

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Lokasi:

SMK N 1 WONOSARI

Alamat: Jl. Veteran, Wonosari, Gunung Kidul



Disusun Oleh :

Nadya Nelsi Lilis Uliarta Simamora

13803241015

**PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

2016

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
PERIODE 15 JULI – 15 SEPTEMBER 2016
LOKASI DI SMK NEGERI 1 WONOSARI

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Wonosari
Alamat Sekolah : Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul
Pelaksanaan PPL : 15 Juli – 15 September 2016
Nama Praktikan : Nadya Nelsi Lilis Uliarta Simamora
NIM : 13803241015
Prodi : Pendidikan Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta



Wonosari, 15 September 2016

Mengetahui,

DPL-PPL

Abdullah Taman, SE.Ak.,M.Si., C.A.
NIP. 19630624 199001 1 001

Guru Pembimbing PPL

Sri Sulastri, S. Pd.
NIP. 19710116 199512 2 001

Mengesahkan,

Kepala Sekolah
SMK Negeri 1 Wonosari



Drs. Mudji Muljatna, M.M.
NIP. 19570919 198503 1 016

Guru Koordinator PPL
SMK Negeri 1 Wonosari

Wasita, S. Pd.
NIP. 19620402 198303 1 015

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur saya panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan Karunia, Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan laporan PPL ini dengan lancar. Laporan ini merupakan pertanggung jawaban tertulis atas pelaksanaan PPL di SMK N 1 Wonosari yang dilaksanakan pada tanggal 15 Juli – 15 September 2016.

Pemantapan Praktik Lapangan (PPL) ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dalam keterampilan menyusun rencana pembelajaran, keterampilan mengimplementasikan rencana pembelajaran, keterampilan mengevaluasi pelaksanaan proses pembelajaran dan merefleksi pelaksanaan pembelajaran.

PPL ini tidak akan berjalan baik dan lancar apabila tidak di dukung oleh berbagai pihak yang telah memberikan bimbingan, curahan perhatian, pengarahan, dan bantuan dalam pelaksanaan kegiatan PPL. Oleh karena, itu saya menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Dr. Rochmat Wahab, M. A., selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Lembaga Pengembangan dan Penjamin Mutu Pendidikan (LPPMP) atas kerjasamanya selama pelaksanaan PPL.
3. Abdullah Taman, SE.Ak.,M.Si., C.A selaku Dosen Pembimbing PPL Prodi Pendidikan Akuntansi yang telah mengarahkan kami selama proses PPL di sekolah.
4. Drs. Mudji Muljatna, M.M., selaku kepala SMK Negeri I Wonosari yang telah memberikan kami izin untuk melaksanakan kegiatan PPL.
5. Wasita, S.Pd., selaku Koordinator PPL SMK Negeri I Wonosari yang telah banyak memberikan kami informasi, bimbingan, pengarahan dan motivasi.
6. Sri Sulastri, S.Pd., selaku guru mata pelajaran Akuntansi Pengantar SMK Negeri I Wonosari yang telah memberikan banyak bimbingan selama PPL.
7. Kepada kedua orang tua saya, yang telah memberikan bantuan moral, material, spirit, dan kasih sayang yang begitu besar.
8. Seluruh guru dan karyawan SMK Negeri 1 Wonosari atas kerjasamanya.
9. Siswi X Akuntansi 4 atas kerjasamanya
10. Seluruh siswa-siswi SMK Negeri 1 Wonosari atas kerjasamanya
11. Seluruh mahasiswa PPL UNY 2016 di SMK Negeri 1 Wonosari atas kerjasama, kekompakan dan kebersamaannya.
12. Seluruh pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini, yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu.

pihak dalam perbaikan selanjutnya. Harapan saya semoga laporan ini bermanfaat bagi pihak yang membutuhkan.

Wonosari, 15 September 2016

Penyusun


Nadya Nelsi Lilis Uliarta Simamora

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i

LEMBAR PENGESAHAN ii

KATA PENGANTARiii

DAFTAR ISI..... v

ABSTRAK.....vi

BAB I PENDAHULUAN..... 7

 A. ANALISIS SITUASI 8

 B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN 11

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL 17

 A. PERSIAPAN 17

 B. PELAKSANAAN 19

 C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI 23

BAB III PENUTUP 27

 A. KESIMPULAN 27

 B. SARAN 27

DAFTAR PUSTAKA 29

LAMPIRAN..... 30

ABSTRAK

Nadya Nelsi Lilis Uliarta Simamora
13803241015
Pendidikan Akuntansi

Praktik Pengalaman Lapangan merupakan mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa kependidikan di Universitas Negeri Yogyakarta. Salah satu lokasi yang menjadi sasaran tempat pelaksanaan program PPL pada semester khusus tahun 2016 ini adalah di SMK Negeri 1 Wonosari yang terletak di Kabupaten Gunung Kidul.

Mahasiswa dalam pelaksanaan PPL melalui beberapa tahap yaitu diawali dengan observasi sekolah dengan melihat secara langsung KBM yang dilakukan oleh guru bidang studi sesuai bidang ilmunya masing-masing. Kemudian dilaksanakan kegiatan mengajar di kampus bersama dosen micro teaching dan para mahasiswa dalam rangka persiapan praktek mengajar di sekolah. Setelah itu pada tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016 dilaksanakan kegiatan PPL di sekolah. Kegiatan mengajar dilakukan di kelas X Akuntansi 4 sesuai dengan kebijakan yang diberikan oleh guru pembimbing. Dalam praktek mengajar dilakukan berbagai persiapan mulai dari penyusunan RPP, materi pembelajaran, media pembelajaran, hingga soal ulangan dan program remedial.

Hasil kegiatan PPL memberikan cukup pengalaman bagi mahasiswa sebagai bekal mengajar. Pelaksanaan PPL dirasa dapat memberikan bekal pada mahasiswa mengenai bagaimana menjadi guru yang memiliki dedikasi dan loyalitas pada instansinya. Hal penting yang harus dicapai dalam pembelajaran adalah dapat berlangsung secara optimal.

Penyusun

Kata Kunci : Praktik pengalaman lapangan SMKN 1 Wonosari

BAB I

PENDAHULUAN

Tanggung jawab seorang mahasiswa setelah selesai menyelesaikan tugas di kampus adalah mentransfer, mentransformasikan dan mengaplikasikan ilmu pengetahuan dari kampus kepada dunia pendidikan. Oleh karena itu, Universitas Negeri Yogyakarta menerjunkan mahasiswa kependidikan untuk melaksanakan program PPL sebagai wujud komitmen Universitas Negeri Yogyakarta terhadap dunia kependidikan. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan mata kuliah wajib tempuh dan bersifat intrakurikuler bagi mahasiswa jurusan kependidikan di Universitas Negeri Yogyakarta. Program ini mencakup praktik mengajar dan kegiatan akademis lainnya dalam memenuhi persyaratan/administrasi pembentukan tenaga kependidikan yang profesional.

Pelaksanaan program praktik pengalaman lapangan (PPL) yang dilaksanakan di sekolah yang tersebar di beberapa wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta dan sekitarnya. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan oleh Universitas Negeri Yogyakarta sebagai usaha peningkatan efisiensi dan kualitas penyelenggaraan proses pembelajaran. PPL merupakan mata kuliah wajib bagi mahasiswa S1 kependidikan dengan status mata kuliah wajib lulus. Penyelenggaraan kegiatan PPL dilaksanakan untuk pengembangan kompetensi mahasiswa sebagai calon pendidik atau tenaga kependidikan.

Mata kuliah PPL mempunyai kegiatan yang terkait dengan proses pembelajaran maupun kegiatan yang mendukung berlangsungnya pembelajaran. Mata kuliah ini diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa, terutama dalam hal pengalaman mengajar, memperluas wawasan, pelatihan dan pengembangan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya, peningkatan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab, dan kemampuan dalam memecahkan masalah.

Pelaksanaan kegiatan PPL didahului oleh observasi, yaitu kegiatan pendahuluan untuk mengamati, mengerti, dan memahami kondisi sekolah yang akan digunakan untuk pelaksanaan PPL. Observasi dilakukan pada kondisi fisik maupun non fisik sekolah. Setelah observasi, selanjutnya dilakukan analisis situasi. Berdasarkan analisis situasi inilah program PPL disusun dengan harapan dapat menunjang pengembangan pelaksanaan pembelajaran di SMK Negeri 1 Wonosari.

A. ANALISIS SITUASI

1. Letak Geografis

SMK Negeri 1 Wonosari merupakan lembaga pendidikan menengah kejuruan yang terletak di pusat kota Wonosari, tepatnya di Jalan Veteran Wonosari Gunungkidul. Bersebelahan dengan kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Gunungkidul dan kantor kecamatan Wonosari. Sekolah berada di lingkungan yang nyaman sehingga cukup kondusif untuk keberlangsungan proses pembelajaran

2. Kondisi Sekolah

SMK Negeri 1 Wonosari merupakan lembaga pendidikan yang berada di wilayah kabupaten Gunungkidul yang telah memiliki Standar Internasional di samping itu, SMK Negeri 1 Wonosari juga termasuk menjadi salah satu sekolah unggulan yang terbaik di Kabupaten Gunungkidul karena memiliki banyak peminat khususnya masyarakat sekitar Gunungkidul.

SMK ini didirikan pada tanggal 1 Agustus pada tahun 1963 dengan berdasarkan SK No.:294/B.3/ Kej tertanggal 1 agustus 1964. SMK Negeri 1 Wonosari ini menjadi salah satu sekolah favorit yang ada di Gunungkidul. Hal tersebut dapat dilihat dari jumlah siswa yang mendaftar di SMK Negeri 1 Wonosari meningkat untuk setiap tahunnya. Sekolah ini menggunakan sistem Rolling class. Agar dapat memenuhi kegiatan belajar mengajar. SMK Negeri 1 Wonosari didukung oleh tenaga pengajar termasuk karyawan sebanyak 90 orang. SMK Negeri 1 Wonosari ini memiliki visi dan misi sebagai berikut:

VISI :

Menjadi lembaga pendidikan kejuruan yang berkualitas serta menghasilkan tamatan yang unggul dan berakhlak mulia.

MISI :

1. Meningkatkan kualitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk mendukung tercapainya tujuan sekolah.

- Memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sekolah untuk memberikan pelayanan pendidikan yang maksimal kepada masyarakat.
- Menyelenggarakan pelayanan pembelajaran dengan prinsip aktif, inovatif, kreatif, efektif, menyenangkan, gembira, dan berbobot.
- Menerapkan sistem manajemen mutu yang berstandar ISO 9001:2008.
- Melaksanakan kegiatan pendidikan kejuruan agar siswa mampu berkompetensi nasional maupun internasional.
- Mengoptimalkan kegiatan pendidikan agar siswa mampu berkarir sesuai kompetensi keahliannya (intensifikasi).
- Menyelenggarakan kegiatan pendidikan agar siswa mampu mengembangkan diri sesuai minat dan bakat (ekstrakurikuler).
- Mengkondisikan sikap dan perilaku yang religius, jujur, disiplin, semangat kebangsaan dan peduli lingkungan.
- Mengembangkan nilai – nilai karakter budaya bangsa jiwa wirausaha dan anti korupsi.

SMK Negeri 1 Wonosari memiliki program keahlian yang disesuaikan dengan kondisi lapangan kerja saat ini, rinciannya yaitu :

Jurusan	Kelas X	Kelas XI	Kelas XII
Akuntansi	4 Kelas	4 Kelas	4 Kelas
Administrasi Perkantoran	3 Kelas	3 Kelas	3 Kelas
Pemasaran	2 Kelas	2 Kelas	2 Kelas
Multimedia	2 Kelas	2 Kelas	2 Kelas
Busana Butik	2 Kelas	2 Kelas	2 Kelas

SMK Negeri 1 Wonosari ini dilihat dari kondisi fisik sudah memiliki sarana dan prasarana pendukung yang cukup lengkap dan memadai yaitu:

1. Ruang Kepala Sekolah	16. Kantin
2. Ruang Tata Usaha	17. Masjid
3. Receptionis & Ruang Tamu	18. Kamar kecil
4. Ruang guru	19. Lapangan upacara
5. Ruang sidang	20. Tempat parkir
6. Ruang UKS	21. Ruang business centre
7. Ruang teori (Ruang kelas)	22. Ruang Perpustakaan
8. Ruang ketik	23. Ruang bimbingan konseling
9. Ruang Audio & Photo	24. Ruang ganti penyimpanan alat
10. Ruang Edu Smart Shop	25. Ruang koperasi
11. Ruang pemasaran	26. Laboratorium Bahasa
12. Ruang Edu Mini Bank	27. Laboratorium Komputer
13. Ruang ATK	28. Laboratorium jurusan
14. Ruang BKK	29. Laboratorium jurusan
15. Ruang OSIS	30. Pos Satpam

Sedangkan dari segi nonfisik, siswa-siswi SMK N 1 Wonosari memiliki potensi yang cukup bagus. Dalam bidang akademis siswa dipersiapkan untuk dapat langsung memasuki lapangan kerja, mampu berkarir, mandiri, mampu berkompetisi, mengembangkan sikap profesional, atau melanjutkan stud ke jenjang yang lebi tinggi. Sekolah juga tidak hanya memperhatikan pengembangan akademis secara fomal saja melainkan juga mengembangkan potensi siswa secara nonformal yaitu melalui

ekstrakurikuler. Kegiatan ini sebagai wahana penyaluran dan pengembangan minat dan bakat para siswa SMK Negeri 1 Wonosari.

Dalam kegiatan ekstrakurikuler para siswa berperan aktif, sehingga tidak hanya bidang akademisnya yang bagus tetapi non akademisnya juga terlatih. Siswa dibekali dengan kegiatan non akademis seperti OSIS, Pramuka, Rohis dan kegiatan- kegiatan ekstrakurikuler yang lain sehingga siswa tidak hanya menguasai materi akademis tetapi juga dipersiapkan untuk menguasai keterampilan- keterampilan seperti berorganisasi, bersosialisasi, dan keterampilan- keterampilan lainnya.

B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN

Berdasarkan observasi yang dilakukan praktikan selama masa persiapan PPL, maka tindakan selanjutnya adalah menginventarisasikan permasalahan tersebut untuk dijadikan program praktek pengalaman lapangan dengan pertimbangan sebagai berikut:

1. Rumusan Kegiatan PPL Individu

a. Pembuatan Media Pembelajaran

1) Deskripsi Kegiatan

Kegiatan ini merupakan pembuatan media pembelajaran berupa media\ visual (ppt) untuk memudahkan guru dalam menyampaikan materi pelajaran Pengantar Akuntansi dan menarik peserta didik untuk lebih konsentrasi terhadap pelajaran. Selain pembuatan media pembelajaran juga pembuatan media games (*Wooden UNO Staco*) yang digunakan untuk meningkatkan motivasi peserta didik juga untuk mengetahui tingkat pemahaman peserta didik sebelum melanjutkan materi berikutnya.

2) Tujuan

Memudahkan guru dalam menyampaikan materi pelajaran serta meningkatkan konsentrasi peserta didik dalam menerima materi pelajaran.

3) Sasaran

Guru dan siswa

4) Waktu Pelaksanaan

21 Juli – 8 September 2016

b. Administrasi Guru

1) Deskripsi Kegiatan

Kegiatan ini berupa penyusunan administrasi guru yang berisikan mulai dari program pengajaran tahunan, program semesteran, presensi peserta didik, penilaian formatif maupun penilaian remidi sehingga guru dapat menentukan berapa jam efektif dan berapa jumlah materi yang akan disampaikan. Pembuatan administrasi guru ini nantinya untuk mendukung kinerja guru dalam penyusunan raport peserta didik di akhir proses pembelajaran

2) Tujuan

Membantu dan melengkapi administrasi guru dalam proses pembelajaran sehingga dapat tertata dengan baik dan sesuai dengan perencanaan pembelajaran serta dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

3) Sasaran

Guru

4) Waktu Pelaksanaan

21 Juli - 8 September 2016

2. Rumusan Kegiatan PPL Kelompok

a. Kegiatan memperingati HUT SMK & HUT RI 71

1) Deskripsi Kegiatan

Kegiatan ini merupakan kegiatan non akademik bagi siswa-siswi SMK dalam memperingati HUT SMK Negeri 1 Wonosari dan HUT RI yang ke-71. Kegiatan ini meliputi kegiatan lomba estafet kelereng, estafet karet, futsal, antisipasi bom, joget kursi, menghias tumpeng dan pensi.

2) Tujuan

Sebagai sarana refreshing agar anak tidak jenuh terhadap pelajaran dan lingkungan sekolah

3) Sasaran

Guru, Siswa dan Staf Tata Usaha

4) Waktu Pelaksanaan

17 & 18 Agustus 2016

b. Pembuatan Kartu Ijin Tanda Keluar Sekolah

1) Deskripsi Kegiatan

Kegiatan ini merupakan kegiatan pembuatan kartu ijin tanda keluar sekolah sebanyak 160 lembar ukuran 3x7 cm berbentuk seperti kartu nama

2) Tujuan

Sebagai alat pengenal jika ada beberapa siswa yang izin keluar sekolah

3) Sasaran

Siswa

4) Waktu Pelaksanaan

10 September 2016

3. Rumusan Kegiatan PPL

Pelaksanaan PPL dimulai dari tanggal 10 Agustus sampai 12 September 2015. Secara garis besar terdiri dari :

a. Persiapan PPL

Tahap persiapan diawali di kampus sebagai berikut ini :

1) Pembelian

Pelaksanaan pembekalan dilakukan secara serentak oleh pihak universitas dengan pelaksana merupakan Lembaga Pengembangan

dan Penjamin Mutu Pendidikan (LPPMP) UNY bagian PP PKL-PPL yang dihadiri oleh seluruh praktikan PPL.

2) Penerjunan

Penerjunan di Universitas Negeri Yogyakarta dilakukan pada hari Jum'at, 15 Juli 2016. Sedangkan Penerjunan di SMK Negeri 1 Wonosari dilakukan pada hari Senin, 18 Juli 2016.

3) Observasi lapangan

Kegiatan observasi dilakukan untuk memperoleh gambaran nyata mengenai proses pembelajaran di sekolah dan kondisi lingkungan belajar. Kegiatan observasi meliputi kegiatan observasi perangkat pembelajaran seperti silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), kalender pendidikan, proses pembelajaran di kelas, sarana dan prasarana yang mendukung proses pembelajaran. Berbekal hasil observasi ini nantinya digunakan untuk menyusun program PPL.

4) Praktik Microteaching

- a) Setiap kelompok mahasiswa yang terdiri dari 9 orang dibimbing oleh seorang dosen pembimbing.
- b) Mahasiswa membuat rencana pembelajaran yang dikonsultasikan kepada dosen pembimbing.
- c) Mahasiswa secara bergilir melaksanakan praktik *microteaching* yang dibimbing oleh dosen pembimbing.
- d) Mahasiswa melakukan praktik minimal 3 kali dengan berlatih berbagai keterampilan mengajar.
- e) Setiap akhir praktik, mahasiswa dan dosen memberikan masukan pada praktikan.

b. Pelaksanaan PPL

Kegiatan PPL meliputi tiga hal yaitu :

1) Praktik terbimbing

Praktik terbimbing dilakukan setelah mahasiswa melakukan pengamatan dan penyusunan program, guru memberikan bimbingan tahap demi tahap, mulai proses konsultasi, penyusunan rencana pembelajaran, persiapan, sampai pelaksanaan praktik mengajar.

2) Praktik mandiri

Praktik mandiri dilakukan secara mandiri tanpa bimbingan dari guru pembimbing, mulai dari persiapan sampai dengan pelaksanaannya.

3) Kegiatan Kelembagaan

Kegiatan kelembagaan sekolah merupakan kegiatan penunjang disamping mengajar sebagai tugas utama guru. Kegiatan kelembagaan antara lain adalah sebagai berikut:

- a) Piket guru
- b) Mengikuti upacara bendera
- c) Pengelolaan perpustakaan

c. Evaluasi

1) Penyusunan Laporan PPL

Penyusunan laporan PPL sebagai bentuk pertanggungjawaban kami sebagai mahasiswa praktikan. Laporan ini disusun guna syarat memperoleh penilaian selama praktik PPL. Laporan ini berisikan mengenai seluruh kegiatan PPL mulai dari persiapan hingga pelaksanaan.

Laporan PPL berisikan paparan singkat mengenai kegiatan yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa praktikan dengan penekanan refleksi mahasiswa atas kegiatan PPL yang telah dilaksanakan (misalnya: peningkatan pengetahuan, sikap, dan kecakapan / kemampuan yang diperoleh selama melaksanakan PPL)

2) Penarikan

Penarikan mahasiswa PPL merupakan penanda bahwa masa PPL sudah berakhir. Penarikan PPL dijadwalkan dilaksanakan pada tanggal 15 September 2016.

4. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

a. Pembekalan

Pembekalan dilakukan oleh masing-masing jurusan, sehingga waktu pelaksanaan pembekalan dapat berbeda antara satu jurusan dengan jurusan lainnya. Pembekalan untuk jurusan pendidikan Akuntansi dilaksanakan 1 kali sebelum penerjunan PPL di ruang Ramah Tamah Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta.

Pembekalan juga dilakukan oleh Fakultas Ekonomi, seluruh jurusan yang ada di fakultas ekonomi melaksanakan kegiatan pembekalan PPL yang dilaksanakan oleh fakultas. Pembekalan oleh fakultas dilaksanakan 1 kali sebelum penerjunan PPL di ruang Auditorium Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta.

Pembekalan dilaksanakan dengan tujuan untuk membentuk kesiapan mental maupun kompetensi praktikan itu sendiri.

b. Persiapan Praktik Mengajar

Persiapan merupakan tahapan sebelum mahasiswa praktikan (PPL) mengajar atau memasuki ruang kelas, hal ini sangat penting sebab berhubungan dengan kesiapan dan kemampuan mahasiswa itu sendiri. Beberapa hal yang harus dipersiapkan oleh mahasiswa PPL sebelum masuk ke kelas antara lain:

- 1) Mempersiapkan bekal untuk mengajar berupa pembuatan RPP, media pengajaran dan modul pembelajaran yang disesuaikan dengan kurikulum 2013.
- 2) Mempersiapkan metode pengajaran yang disesuaikan dengan materi pelajaran yang akan disampaikan.
- 3) Mengevaluasi proses belajar mengajar di sekolah.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. PERSIAPAN

1. Persiapan PPL

Bentuk persiapan yang dilakukan oleh mahasiswa praktikan dengan melakukan observasi yang dilakukan sebelum pelaksanaan PPL dimulai dengan melihat proses pembelajaran yang terjadi setiap harinya dan kondisi lingkungan sekolah serta sarana dan prasarana sekolah. Kegiatan ini diharapkan dapat membantu mahasiswa praktikan PPL dapat dengan mudah beradaptasi nantinya dan tidak mengalami kesulitan apabila telah diterjunkan ke sekolah. Selain itu, dengan pelaksanaan observasi kelas dapat membantu mahasiswa praktikan menentukan metode pengajaran yang tepat untuk dipraktikan dalam proses pembelajaran nantinya.

Kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk perencanaan pelaksanaan PPL sampai akhir pelaksanaan PPL dilaksanakan dalam beberapa tahapan, yaitu sebagai berikut ini :

a. Pengajaran Mikro teaching

Mikro teaching merupakan salah satu bekal yang harus dimiliki oleh mahasiswa praktikan sebelum diterjunkan ke sekolah. Oleh karena itu, pengajaran microteaching harus diambil oleh mahasiswa PPL dan dinyatakan lulus untuk dapat melakukan praktik PPL. Pengajaran mikroteaching merupakan bentuk pengajaran dalam kelas kecil, dalam pengajaran ini mahasiswa praktikan berperan sebagai guru dan rekan mahasiswa yang lain berperan menjadi siswanya.

Peran dosen dalam pengajaran mikro ini memberikan masukan dan bimbingan yang mengarahkan serta memotivasi mahasiswa praktikan. Baik itu berupa kritikan maupun saran sehingga membentuk mahasiswa praktikan yang siap diterjunkan.

Dalam perkuliahan pengajaran Mikro, mahasiswa diharuskan melakukan praktik/latihan mengajar di ruang kuliah/ruang mikro. Setelah menempuh kuliah ini, mahasiswa diharapkan menguasai antara lain sebagai berikut:

- 1) Praktik menyusun perangkat pembelajaran berupa RPP, media pembelajaran dan bahan ajar.

- 2) Praktik membuka pelajaran yaitu; mengucapkan salam, membuka pelajaran, mempresensi peserta didik dan apersepsi.
- 3) Praktik mengajar dengan metode yang sesuai dengan materi yang disampaikan.
- 4) Praktik menyampaikan materi yang berbeda-beda.
- 5) Teknik bertanya kepada peserta didik.
- 6) Praktik penguasaan dan pengelolaan kelas.
- 7) Praktik menggunakan media pembelajaran.
- 8) Praktik menutup pelajaran.

b. Kegiatan Observasi

Kegiatan observasi ini meliputi observasi pelaksanaan pembelajaran yaitu dengan melakukan observasi perangkat pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran yang dilakukan oleh guru, sarana dan prasarana pembelajan seperti buku, media pengajaran, hingga obsevasi linngkungan sekolah. Hasil dari pelaksanaan observasi ini nantinya akan digunakan untuk penyusunan program PPL yang sebelumnya didiskusikan kepada doeen pembimbing (DPL-PPL)

Tujuan dari kegiatan observasi adalah untuk memperoleh gambaran senyatanya mengenai kondisi sekolah dan lingkungannya. Kondisi ini mencakup kondisi proses pembelajaran sehingga mahasiswa praktikan dapat menentukan metode atau strategi yang akan digunakna dalam pelaksanaan pembelajaran di kelas nantinya.

c. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan sebelum mahasiswa diterjukkan ke lokasi PPL. Maksud dan tujuan dari pembekalan ini adalah agar mahasiswa mendapatkan gambaran tentang segala kegiatan dan perangkat yang akan digunakan saat PPL. Pembekalan ini wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa yang akan melaksanakan PPL dan setelah pembekalan tersebut, mahasiswa diharapkan bisa melakukan PPL dengan hasil yang memuaskan baik dari segi proses maupun hasil.

d. Penerjunan Mahasiswa PPL

Kegiatan ini merupakan bentuk bahwa mahasiswa PPL resmi diterima menjadi bagian dari sekolah selam berlangsungnya PPL.

Penerjunan mahasiswa PPL dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2016 di SMK Negeri 1 Wonosari

e. Pembuatan Persiapan Mengajar

Persiapan mengajar meliputi pengembangan silabus, RPP dan pembuatan media.

1) Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Dalam rangka mengimplementasikan program pembelajaran yang terdapat dalam silabus, guru harus menyusun RPP sebelum melaksanakan kegiatan mengajar. RPP merupakan pegangan bagi guru dalam melaksanakan pembelajaran untuk setiap Kompetensi Dasar. Karena itu apa yang telah tertuang dalam RPP memuat segala aktivitas pembelajaran dalam upaya pencapaian penguasaan suatu Kompetensi Dasar.

Dalam menyusun RPP guru harus mencantumkan: Standar Kompetensi (SK), Kompetensi Dasar (KD), Indikator, Tujuan Pembelajaran, Materi Pokok, Skenario Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Media dan Sumber Pembelajaran dan Penilaian.

2) Pembuatan Media Pembelajaran

Media pembelajaran merupakan alat bantu yang digunakan guru untuk memudahkan dalam proses pembelajaran dan membantu peserta didik dalam memahami materi yang didapatkan. Media yang digunakan harus sesuai dengan materi yang diajarkan, sehingga peserta didik dapat ikut terlibat dan aktif dalam kelas.

B. PELAKSANAAN

Pelaksanaan PPL sesuai jadwal terhitung mulai tanggal 15 Juli 2016. Kebijakan yang berlaku pada PPL adalah bahwa kelas XII tidak diperbolehkan digunakan untuk praktek mengajar, sehingga praktek mengajar hanya dilakukan di kelas X dan XI. Untuk pembagian kelas diserahkan kepada guru pembimbingnya masing-masing. Karena mahasiswa Pendidikan Akuntansi berjumlah 3 orang, maka setiap mahasiswa mendapat tanggung jawab untuk mengajar satu kelas.

Mahasiswa PPL mendapat tugas untuk mengampu kelas X Akuntansi 4 dengan jadwal pertemuan 3 kali dalam seminggu, 2 kali pertemuan 4 jam dan 1 kali pertemuan 2 jam (430 menit).

1. Jadwal Pertemuan

Praktik mengajar yang dilaksanakan sebanyak 18 kali pertemuan dengan 6 RPP, rincian praktik mengajar sebagai berikut :

Praktik ke-	Hari/Tanggal	Kelas	Presensi	Jam ke-	Materi
1.	Kamis, 21 Juli 2016	X-Ak 4	32	3,4	Pengenalan
2.	Selasa, 26 Juli 2016	X-Ak 4	32	3,4,5,6	Hakekat Akuntansi
3.	Rabu, 27 Juli 2016	X-Ak 4	32	5,6,7,8	Pihak yang membutuhkan informasi akuntansi
4.	Kamis, 28 Juli 2016	X-Ak 4	32	5,6	Ulangan Harian KD.1
5.	Selasa, 2 Agustus 2016	X-Ak 4	32	4,5 6,7	Ulangan Harian KD.2 Profesi dan Jabatan Akuntansi
6.	Rabu, 3 Agustus 2016	X-Ak 4	32	5,6,7,8	Profesi dan Jabatan Akuntansi
7.	Kamis, 4 Agustus 2016	X-Ak 4	32	5,6	Bidang-Bidang Spesialisasi Akuntansi
8.	Selasa, 9 Agustus 2016	X-Ak 4	32	4,5 6,7	Ulangan Harian KD.3 Bidang-Bidang Spesialisasi Akuntansi
9.	Rabu, 10 Agustus 2016	X-Ak 4	32	5,6	Bidang-Bidang Spesialisasi Akuntansi

Praktik ke-	Hari/Tanggal	Kelas	Presensi	Jam ke-	Materi
				7,8	Jenis dan Bentuk Badan Usaha
10.	Kamis, 11 Agustus 2016	X-Ak 4	32	5,6	Bidang-Bidang Spesialisasi Akuntansi
11.	Selasa, 16 Agustus 2016	X-Ak 4	31	4,5 6,7	Ulangan Harian KD.4 Jenis dan Bentuk Badan Usaha
12.	Selasa, 23 Agustus 2016	X-Ak 4	32	4,5,6,7	Jenis dan Bentuk Badan Usaha
13.	Rabu, 24 Agustus 2016	X-Ak 4	32	5,6 7,8	Prinsip dan Konsep Dasar Akuntansi Ulangan Harian KD.5
14.	Kamis, 25 Agustus 2016	X-Ak 4	32	5,6	Prinsip dan Konsep Dasar Akuntansi
15.	Selasa, 30 Agustus 2016	X-Ak 4	32	4,5 6,7	Prinsip dan Konsep Dasar Akuntansi Persamaan Dasar Akuntansi
16.	Rabu, 31 Agustus 2016	X-Ak 4	32	5,6 7,8	Ulangan Harian KD.6 Persamaan Dasar Akuntansi
17.	Kamis, 1 September 2016	X-Ak 4	32	5,6	Persamaan Dasar Akuntansi
18.	Selasa, 6 September 2016	X-Ak 4	31	4,5,6,7	Persamaan Dasar Akuntansi

2. Penggunaan Metode

Metode yang digunakan dalam proses pembelajaran selama seminggu bervariasi antara lain:

a. Metode Ceramah

Metode ceramah digunakan praktikan untuk menjelaskan materi ajar kepada peserta didik. Metode ceramah yang digunakan adalah metode interaktif dengan tujuan bukan hanya pengajar yang aktif berbicara melainkan peserta didik juga ikut aktif dalam kelas.

b. Metode Diskusi

Metode diskusi diterapkan oleh praktikan untuk melatih peserta didik dalam menanggapi materi yang diajarkan, apakah peserta didik sudah sepenuhnya mengerti atau belum. Metode ini lebih banyak bekerja dengan tim/kelompok namun dalam penilaian secara individu. Karena salah satu tujuan praktikan menerapkan metode diskusi adalah peserta didik ikut terlibat aktif berbicara dalam mengemukakan pendapatnya.

c. Metode Tanya Jawab

Metode ini digunakan untuk menguji peserta didik dalam pemahaman materi dan member kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya, apabila ada materi yang kurang dipahami/dimengerti.

3. Media Pembelajaran

Media pembelajaran diterapkan praktikan dengan tujuan untuk membantu peserta didik mudah memahami materi secara aktif, kreatif dan inovatif dalam kelas. Media yang digunakan yaitu Permainan dengan menggunakan *wooden UNO staco* dan Power Point

4. Sumber dan Alat Pembelajaran

a. Sumber

- 1) Modul Pengantar Akuntansi 1
- 2) Modul Pengantar Akuntansi 2
- 3) Internet

b. Alat

- 1) *White Board*
- 2) Laptop
- 3) LCD
- 4) *Spidol Board Maker*
- 5) Kertas manila berwarna

5. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi yang digunakan oleh praktikan selama melakukan praktek mengajar adalah berdasarkan hasil pembelajaran di kelas. Tugas yang diberikan baik individu maupun kelompok akan ada penilaian dan dari nilai tersebut yang akan menjadi evaluasi akhir bagi praktikan untuk merekap nilai-nilai peserta didik.

6. Umpan balik dari pembimbing

Setelah melaksanakan proses belajar mengajar di kelas, guru pembimbing memberikan umpan balik yang berkaitan dengan kegiatan praktek mengajar yang dilakukan praktikan di depan kelas. Umpan balik tersebut merupakan hasil pengamatan guru pembimbing tentang cara mengajar yang dilakukan praktikan. Umpan balik ini diberikan dengan maksud agar apabila ada kekurangan dalam menyampaikan materi maupun ada kesalahan dalam proses pembelajaran dapat segera diperbaiki. Sedangkan apabila dalam mengajar praktikan sudah memiliki beberapa keunggulan, guru pembimbing akan memberikan apresiasi dan akan dipertahankan dan ditingkatkan lagi. Tujuan utama dari umpan balik adalah agar praktikan dapat melaksanakan tugasnya dengan lebih baik lagi pada pertemuan selanjutnya.

Umpan balik yang diberikan oleh guru pembimbing adalah:

- a. Peningkatan pengendalian kelas
- b. Lebih giat dalam mempelajari materi sebelum mengajar
- c. Terlalu memanjakan peserta didik pada saat mengajar

Apresiasi yang diberikan oleh guru pembimbing adalah:

- a. Dalam menjelaskan materi sudah lancar
- b. Volume suara saat mengajar sudah keras dan lantang
- c. Masuk dan keluar kelas tepat waktu
- d. Bekerja sama dengan anak dalam proses belajar mengajar

C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI

1. Analisis Hasil Pelaksanaan

Seluruh kegiatan PPL sudah terlaksana. Dalam pelaksanaan, tentu ada berbagai kejadian yang dicatat sebagai pendukung maupun hambatan kegiatan.

a. Pendukung

- 1) Adanya hubungan yang baik antara mahasiswa PPL dengan seluruh warga SMK Negeri 1 Wonosari.
- 2) Motivasi diri mahasiswa untuk menjadi guru sehingga bersemangat untuk melaksanakan dan menyelesaikan seluruh kegiatan PPL.
- 3) Kerja sama dari seluruh siswa yang baik dalam segala kegiatan PPL. Seluruh siswa menghargai dan menghormati keberadaan mahasiswa PPL.
- 4) Adanya sarana dan prasarana yang memadai sehingga mempermudah pelaksanaan program-program PPL.

b. Hambatan

- 1) Kurangnya komunikasi sehingga sering terjadi koordinasi yang buruk.
- 2) Guru dan Karyawan tidak memberikan arahan sehingga adanya perbedaan kultur antara mahasiswa dengan guru dan karyawan.
- 3) Kurangnya cara berkomunikasi sehingga pembelajaran terkadang tidak tersampaikan dengan baik.
- 4) Peserta didik sering mengantuk di hari selasa, karena pembelajaran akuntansi dilakukan setelah jam pelajaran olahraga.
- 5) Peserta didik terkadang kurang motivasi dalam pembelajaran.

c. Solusi

- 1) Berkomunikasi lebih sering agar tidak ada lagi koordinasi yang buruk.
- 2) Mahasiswa membiasakan diri dengan kultur yang ada di sekolah.
- 3) Menggunakan media/ mendesain materi agar lebih mudah dimengerti oleh siswa-siswi.
- 4) Menggunakan metode pembelajaran yang tidak membosankan seperti permainan.
- 5) Memberikan peserta didik refleksi, agar lebih termotivasi dalam belajar akuntansi.

2. Refleksi

Praktik Pengalaman lapangan (PPL) adalah salah satu mata kuliah yang wajib diikuti oleh mahasiswa program kependidikan S1 Universitas Negeri Yogyakarta, yaitu semua kegiatan yang harus

dilakukan oleh mahasiswa praktikan sebagai pelatihan untuk menerapkan teori yang diperoleh dalam semester-semester sebelumnya, sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan agar mahasiswa memperoleh pengalaman dan keterampilan lapangan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di sekolah atau di tempat latihan lainnya.

Kegiatan PPL yang dilaksanakan di SMK Negeri 1 Wonosari berlangsung kurang lebih selama dua bulan mulai tanggal 15 Juli – 15 September 2016. Banyak pengetahuan mengenai cara mengajar dan hal baru yang diperoleh praktikan di sekolah tersebut.

Sebelum melaksanakan kegiatan mengajar dan non-mengajar di SMK Negeri 1 Wonosari, praktikan terlebih dahulu mengadakan kegiatan observasi selama 1 hari. Observasi dibagi menjadi dua yaitu observasi kondisi sekolah dan observasi pembelajaran dan peserta didik. Dalam kegiatan observasi kondisi sekolah diperoleh data-data yang objektif. Data-data tersebut kemudian dipelajari dan dipahami sehingga dapat mengukur situasi dan kondisi sekolah yang sebenarnya.

Dalam kegiatan ini praktikan telah memperoleh pengetahuan dan informasi mengenai sekolah dan lingkungan sekolah, sehingga memudahkan untuk beradaptasi dengan siswa, karyawan maupun kepala sekolah.

Selanjutnya, observasi kondisi pembelajaran dan peserta didik praktikan bersama guru pembimbing masuk ke ruang kelas XI untuk observasi pembelajaran yang dilakukan guru dan peserta didik saat menerima pelajaran. Kegiatan tersebut hanya berlangsung selama satu jam pelajaran, tetapi praktikan cukup mendapat pengetahuan dan informasi bagaimana guru dalam melaksanakan pembelajaran di kelas. Hal tersebut dapat membantu praktikan sebagai dasar dan acuan nantinya dalam praktik mengajar di kelas.

Pelaksanaan kegiatan praktik mengajar dilaksanakan pada minggu kedua. Dalam menjalankan perannya sebagai seorang guru, praktikan masih kurang kompeten dan banyak kekurangan lainnya. Hal ini mengingat pengalaman diri praktikan yang masih kurang. Akan tetapi dengan bekal ilmu yang praktikan peroleh di bangku kuliah permasalahan-permasalahan tersebut dapat diatasi. Untuk terjun langsung ke sekolah, praktikan telah menempuh beberapa mata kuliah

yang berkaitan dengan profesionalisme guru. Akan tetapi berbekal teori saja tidak cukup, sehingga perlu mendapatkan bimbingan dari guru pembimbing yang menekankan praktik langsung menjadi seorang guru. Praktikan masih harus belajar dari pengamatan secara langsung mengenai model pembelajaran yang ada di sekolah, serta data dan pengalaman saat observasi.

Kegiatan praktik mengajar dilaksanakan secara terbimbing. Hal ini dimaksudkan agar praktikan dapat mengajar secara baik, karena guru pembimbing memberikan kesempatan pada praktikan untuk mengamati dan menyimak bagaimana guru pembimbing menggunakan strategi tertentu dalam mengatasi dan menghadapi situasi kelas, kemudian praktikan diberi kesempatan untuk mengajar di bawah bimbingan guru pembimbing. Dalam kegiatan mengajar, praktikan mengalami beberapa kendala yaitu adanya siswa yang kurang motivasi dalam belajar dan masih banyak siswa yang rebut.

Selama ini praktikan berusaha melakukan evaluasi terhadap materi atau metode yang digunakan, mencari metode yang tepat dalam menyampaikan materi pelajaran, sehingga adapun pemotongan jam pelajaran, materi pelajaran tetap tersampaikan semua, mendesain materi semenarik mungkin agar peserta didik lebih tertarik dalam mengikuti pelajaran, jika beberapa peserta didik kurang memahami materi yang diberikan, praktikan menggunakan media permainan untuk mengaplikasikan dan peserta didik terlibat langsung di dalam permainan tersebut, dan selalu memotivasi peserta didik untuk selalu aktif dalam proses pembelajaran dan member kesempatan kepada peserta didik untuk mengeksplorasi kemampuannya. Praktikan juga meninjau kembali hasil ulangan siswa, praktikan juga berkonsultasi dengan guru pembimbing bagaimana menghadapi masalah yang dihadapi praktikan saat mengajar di kelas. Dengan demikian praktikan dapat melaksanakan kegiatan belajar mengajar dengan baik.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Secara umum, program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dapat terlaksana dengan baik. Beberapa program dapat diselesaikan dengan baik, namun juga masih terdapat kekurangan.

Dari hasil PPL yang dilakukan, maka dapat diambil beberapa kesimpulan bahwa kegiatan PPL dapat:

1. Memberikan pengalaman secara langsung kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran di sekolah dalam mengembangkan kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang pendidik.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar dan mengenal serta menghayati seluk beluk sekolah dan segala permasalahannya yang terkait dengan proses pembelajaran yang sesungguhnya.
3. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu, pengetahuan dan keterampilan yang telah dipelajari di dalam kehidupan nyata di sekolah.
4. Kegiatan PPL memiliki makna sebagai persiapan untuk mahasiswa jika nanti terjun ke dalam masyarakat sekolah yang sebenarnya.
5. Memberikan pelatihan kepada mahasiswa dalam bekerja dengan tim.

B. SARAN

1. Untuk PP-PPL
 - a. PP-PPL hendaknya mengadakan pembekalan yang lebih nyata tidak hanya sebatas teori yang disampaikan secara klasikal yang kebermanfaatannya kurang dirasakan.
 - b. PP-PPL hendaknya lebih teliti dalam menyeleksi sekolah tempat praktik PPL sehingga kebermanfaatan program PPL lebih bisa dimaksimalkan.
 - c. PP-PPL hendaknya dapat menetapkan waktu yang tepat agar kegiatan PPL tidak terjadi bersamaan dengan kegiatan KKN-khusus, sehingga fokus mahasiswa tidak terbagi dua dan lebih mudah dalam membagi waktu.
2. Untuk Lembaga atau Sekolah

- a. Pihak sekolah hendaknya memberikan bimbingan maksimal dan pendampingan terhadap pelaksanaan program.
 - b. Sekolah mampu mengkritisi atau memberikan masukan secara langsung dan sportif kepada mahasiswa.
 - c. Kesadaran diri dari seluruh komponen untuk menciptakan lingkungan belajar yang kondusif serta meminimalkan adanya jam kosong bagi siswa.
 - d. Perlu adanya hubungan yang dekat dan familiar dengan mahasiswa PPL yang pada kenyataannya masih merasa canggung untuk bersosialisasi secara bebas namun sopan.
3. Untuk Universitas Negeri Yogyakarta
- a. Pemberian berkas dan format yang harus dibuat selama PPL sebaiknya sebelum mahasiswa melaksanakan PPL.
 - b. Sebagai lembaga yang berkompeten untuk mempersiapkan seorang tenaga pendidik atau pengajar, UNY diharapkan dapat lebih meningkatkan fasilitas, sehingga mahasiswa dapat lebih berkembang dan mampu bersaing dengan cabang ilmu yang lainnya.
4. Untuk mahasiswa yang akan melaksanakan praktik mengajar
- a. Diharapkan untuk dapat mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan PPL sebaik mungkin.
 - b. Diharapkan praktikan dapat menjalin hubungan yang baik dengan peserta didik, pihak sekolah, guru pembimbing serta teman-teman sejawat.
 - c. Diharapkan untuk dapat meningkatkan komunikasi dengan dosen pembimbing supaya segala sesuatu yang dilaksanakan selama kegiatan PPL yang berlangsung dapat berjalan dengan baik dan memberikan hasil yang maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Tim PPL UNY. (2015). *Materi Pembekalan PPL*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Tim PPL UNY. (2015). *Panduan PPL/Magang III*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Tim Penyusun. (2015). *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/Magang II*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta
- Tim Penyusun. (2015). *Panduan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH



FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH*)

NPma.2

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 WONOSARI NAMA MAHASISWA : NADYA NELSI L.U.S
ALAMAT SEKOLAH: JL. VETERAN, WONOSARI NOMOR MHS. : 13803241015
GUNUNGKIDUL FAK/JUR/PRODI : EKONOMI/P.AKT

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Bangunan bagus, penataan baik, ada taman dan pepohonan, lingkungan nyaman, sarana prasarana cukup lengkap, hanya saja sempitnya lahan parkir untuk siswa maupun guru.	Ada beberapa tanaman yang perlu diganti karena kondisinya kurang bagus.
2	Potensi siswa	Input baik/ cukup tinggi, siswa memiliki kemampuan di atas rata- rata, berprestasi dan banyak meraih kejuaraan.	Kejuaraan rata-rata di tingkat provinsi dan nasional terlihat banyaknya trophy di lobi dan ruang kepala sekolah
3	Potensi guru	Disiplin tinggi dan berkompeten. Sebagian besar sudah berprestasi	
4	Potensi Karyawan	Disiplin, kinerja baik dan mampu bekerja sama	
5	Fasilitas KBM, media	Cukup tersedia dalam segi ruangan, menggunakan moving class ketika KBM.	Jumlah ruangan belum memadai
6	Perpustakaan	Penataan buku belum tertata rapi dan belum semua buku diberi nomor.	Pegawai hanya 1 orang saja



FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH*)

Universitas Negeri Yogyakarta

NPma.2

untuk mahasiswa

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
7	Laboratorium	Laboratorium sangat lengkap dalam menunjang praktik saat KBM berlangsung.	
8	Bimbingan Konseling	Kondisi ruang bk dalam keadaan baik, ada guru yang selalu siap melayani siswa baik dalam akademik maupun non akademik	
9	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar dikhususkan untuk mata pelajaran matematika, bahasa inggris, bahasa Indonesia dan kejuruan, dilaksanakan pada jam setelah KBM selesai.	
10	Ekstrakurikuler (pramuka, PMI, basket, drumband, dsb)	Ekstakurikuler yang ada di SMK N 1 Wonosari sebagai berikut:	
11	Organisasi dan Fasilitas OSIS	Ruang OSIS terletak disamping ruang BK, cukup luas untuk keperluan berorganisasi para siswa yang menjadi osis.	
12	Organisasi dan Fasilitas UKS	Fasilitas UKS cukup lengkap, salah satunya tersedia tabung oksigen apabila ada siswa yang membutuhkan.	



FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH*)

NPma.2

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
13	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Setiap kantin sekolah dijaga oleh karyawan sebagai pengelola dan pengawas kantin, banyak poster berisi kata-kata mutiara, motivasi sehingga akan memberikan siswa semangat belajar. Di berbagai tempat strategis diberi papan pengumuman agar memudahkan pemberian infomasi.	
14	Karya Ilmiah oleh Guru	Karya tulis ilmiah telah disimpan di perpustakaan dan tertata rapi, ada banyak jenis karya tulis ilmiah yang telah dibuat oleh siswa-siswi SMK N 1 Wonosari.	
15	Koperasi siswa	Kopsis selalu dijaga dua siswa yang ditugaskan, ruangan agak sempit namun penataan barang sudah rapi.	Sebaiknya memperkerjakan karyawan khusus untuk menjaga kopsis, agar tidak ada siswa yang ketinggalan pelajaran karena menjga kopsis
16	Tempat ibadah	Tempat ibadah terutama masjid dalam keadaan yang baik, semua tertata rapi dan tempat wudhu juga bersih, hanya karpet yang belum mencakup semua bagian masjid.	



FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH*)

NPma.2

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
17	Kesehatan lingkungan	Drainase air dalam keadaan baik, lingkungan bersih dan bebas sampah, wc sekolah juga resik dan tidak menimbulkan bau.	
18	Lin-lain: Taman dan Tempat Parkir	Banyak rumput tanaman yang sudah mati, ada beberapa pot tanaman yang pecah dan perlu pergantian. Lahan untuk parkir siswa sehingga memanfaatkan taman ruang kosong di depan kelas untuk tempat parkir, terkadang menghalangi jalan untuk lewat.	

*) Catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja PPL

Yogyakarta, 27 Februari 2016

Koordinator PPL
SMKN 1 Wonosari

Wasita, S.Pd.

NIP : 19620402 198303 1 015

Mahasiswa,

Nadya Nelsi L.U.S

NIM : 13803241015

LAMPIRAN 2

FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS

DAN

OBSERVASI PESERTA DIDIK



FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK

Universitas Negeri Yogyakarta

NPma.1

untuk mahasiswa

NAMA : NADYA NELSI L.U.S PUKUL : 10.00-11.30
NO. MHS. : 13803241015 TEMPAT PRAKTIK : SMK N 1 WONOSARI
TGL. OBSERVASI : 19 MARET 2016 FAK/JUR/PRODI : EKONOMI/P.AKT

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)/Kurikulum 2013	Menggunakan kurikulum 2013
	Silabus	Ada, lengkap sesuai dengan standar kompetensi
	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Ada, sesuai dengan silabus untuk SK dan KD
B	Proses Pembelajaran	
	Membuka Pelajaran	Dibuka dengan salam dan berdoa, ada apersepsi ketika pertemuan baru dibuka
	Penyajian Materi	Siswa diskusi kelompok tentang materi pembelajaran dipandu oleh guru. Siswa bertanya ketika ada materi yang belum jelas. Siswa mengerjakan tugas diskusi. Siswa presentasi kelompok di depan kelas
	Metode Pembelajaran	1. Diskusi 2. Tanya jawab 3. Presentasi
	Penggunaan Bahasa	1. Guru sudah menggunakan bahasa Indonesia dengan baik 2. Siswa menggunakan bahasa Indonesia ketika berinteraksi dengan guru. Namun, dengan teman yang lain menggunakan bahasa sehari-hari. 3. Interaktif
	Penggunaan waktu	Penggunaan waktu dimanfaatkan dengan baik, tidak melebar (efektif)
	Gerak	Gerak guru cukup variatif. Guru tidak hanyaduduk di depan, tetapi sesekali berjalan mengelilingi kelas.
	Cara memotivasi siswa	Aplikasi(mengkaitkan materi dengan kehidupan nyata) selain itu juga diberikan teguran.



FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

Universitas Negeri Yogyakarta

NPma.1

untuk mahasiswa

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
	8. Teknik bertanya	Memotivasi siswa untuk bertanya
	9. Teknik penguasaan kelas	Siswa dipandu diskusi dengan meja sebangku, guru sebagai fasilitator. Kelas cukup kondusif
	10. Penggunaan media	Menggunakan lembar disposisi
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Praktek, penugasan, menyimpulkan bersama
	12. Menutup pelajaran	Menyimpulkan dan penguatan oleh guru. Penugasan, sertaditutupdengan doa.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa mendengarkan, membaca, aktif bertanya dan menjawab. Ada beberapa anak yang mengobrol sendiri saat diskusi kelompok
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Siswa aktif, sopan, dan ramah

Yogyakarta, 27 Februari 2016

Guru Pembimbing

Sri Sulastri, S.Pd

NIP : 19710116 199512 2 001

Mahasiswa,

Nadya Nelzi L.U.S

NIM : 13803241015

LAMPIRAN 3

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 1 WONOSARI

Jl. Veteran, Wonosari, Gunungkidul 55812 Telp. (0274) 391054, Fax. (0274) 391054
<http://www.smkn1-wno.sch.id> E-mail: smkn1wonosari@yahoo.com
Nomor Sertifikat ISO 9001-2008 : KorQ-107318

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Keuangan
Paket Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Pengantar Akuntansi
Kompetensi Dasar	: Hakekat Akuntansi (Pengertian, Tujuan, dan Peran Akuntansi)
Kelas/Semester	: 10/Ganjil
Alokasi Waktu	: 4 x 45 menit (1 x pertemuan)

A. Kompetensi Inti

- Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

- Menjelaskan pengertian, tujuan, dan peran Akuntansi.
- Mengevaluasi peran akuntansi di berbagai usaha.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

Indikator KD pada KI-3

- Menjelaskan pengertian Akuntansi dengan benar
- Menjelaskan tujuan Akuntansi dengan benar
- Menjelaskan peran Akuntansi dengan benar

Indikator KD pada KI-4

- Mengidentifikasi peran akuntansi dengan terampil
- Menyajikan informasi terkait peran Akuntansi melalui laporan tertulis maupun presentasi dengan terampil

D. Tujuan Pembelajaran

1. Pengetahuan

- 3.1.1. Menjelaskan pengertian Akuntansi dengan benar
- 3.1.2. Menjelaskan tujuan Akuntansi dengan benar
- 3.1.3. Menjelaskan peran Akuntansi dengan benar

2. Keterampilan

- 4.1.1. Mengidentifikasi peran akuntansi dengan terampil
- 4.1.2. Menyajikan informasi terkait peran Akuntansi melalui laporan tertulis maupun presentasi dengan terampil

E. Materi Pembelajaran

- 1. Pengertian Akuntansi
- 2. Tujuan Akuntansi
- 3. Peran Akuntansi

F. Pendekatan, Model PBM dan Metode

- Pendekatan : *Scientific Learning*
Model PBM : *Discovery Learning* (Penemuan)
Metode : Ceramah, diskusi, penugasan, presentasi

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan (4 x 45 menit)

Kegiatan	Sintaksis Model (Discovery Learning)	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
Pendahuluan		<div>1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran.</div> <div>2. Memeriksa kehadiran siswa sebagai sikap disiplin.</div> <div>3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</div> <div>4. Membagi siswa ke dalam 8 kelompok</div>	<div>1. Menjawab salam dan berdoa.</div> <div>2. Memperhatikan guru menyampaikan tujuan pembelajaran, strategi yang akan digunakan.</div> <div>3. Berkumpul dengan teman kelompok</div>	15 menit
Inti	<div>1. Pemberian stimulus kepada siswa</div>	<div>Mengamati</div> <div>• Meminta siswa membaca dan mengamati materi</div>	<div>Mengamati</div> <div>• Mengamati materi yang ditayangkan pada</div>	

Kegiatan	Sintaksis Model (Discovery Learning)	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
		<p>yang tampilkan dalam lay out.</p> <ul style="list-style-type: none"> Meminta siswa mendiskusikan soal kasus dalam modul 	<p>lay out.</p> <ul style="list-style-type: none"> Diskusi dan mengerjakan soal kasus Mengamati, menyimak, memperhatikan, modul dan penjelasan dari guru. 	150 menit
		<p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Bertanya kepada siswa terkait dengan pemahaman siswa terhadap materi yang terdapat dibahas untuk memancing siswa kembali bertanya. 	<p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Menjawab pertanyaan Menanyakan 	
	2. Identifikasi Masalah	<p>Mencoba</p> <ul style="list-style-type: none"> Meminta siswa untuk menganalisis peran akuntansi suatu perusahaan dari sebuah kutipan artikel yang diberikan. Meminta perwakilan kelompok untuk mengutarakan hasil analisis peran akuntansi tersebut. 	<p>Mencoba</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan diskusi untuk menganalisis 	
	3. Pengumpulan Data	<p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengarahkan siswa untuk menggali informasi/mengumpulkan data, menganalisa dan membuat kesimpulan mengenai 	<p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengumpulkan informasi/ data, menganalisa dan membuat kesimpulan mengenai pemrosesan rekonsiliasi 	

Kegiatan	Sintaksis Model (Discovery Learning)	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
		pengertian, tujuan, dan peran akuntansi.	bank.	
	4. Pembuktian	Mengkomunikasikan <ul style="list-style-type: none">• Menunjuk satu kelompok siswa untuk mempresentasikan hasil analisis peran akuntansidi depan kelas.• Mengawasi dan mencermati jalannya presentasi.	Mengkomunikasikan <ul style="list-style-type: none">• Kelompok yang ditunjuk mempresentasikan hasil analisis di depan kelas.• Kelompok lain mencermati dan memberikan respon.	
Penutup		<ol style="list-style-type: none">1. Memberi kesempatan pada siswa untuk bertanya terkait materi yang belum dikuasai.2. Menarik kesimpulan mengenai apa yang diajarkan.3. Menjelaskan kaitan materi yang telah dibahas dengan materi pada pertemuan selanjutnya.4. Menutup dengan salam penutup dan berdoa	<ol style="list-style-type: none">1. Bertanya terkait materi yang belum dikuasai.2. Memperhatikan guru menyampaikan kesimpulan dari materi dan kaitan materi tersebut dengan materi pertemuan selanjutnya.3. Menjawab salam dan berdoa.	15 menit

H. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan

Instrumen dan teknik penilaian pengetahuan dan keterampilan terlampir

I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

- 1. Media :
 - a. White Board, Spidol, penghapus, power point mengenai hakekat akuntansi, modul
 - b. LCD

2. Alat : Laptop
3. Bahan : -
4. Sumber Belajar :
 - a. Sucipto, Toto. 2014. *Pengantar Akuntansi dan Keuangan*. Jakarta: Yudhistira.
 - b. Fahriza, Risyah. 2015. *Pengantar Akuntansi*. Bandung: Yhama Widya.
 - c. Hartati, Dwi. 2015. *Pengantar Akuntansi Jilid 2*. Jakarta: Erlangga.
 - d. Lembar materi pembelajaran (modul)
 - e. Internet

Wonosari, 24 Juli 2016

Mengetahui
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Sri Sulastri, S.Pd.
NIP. 19710116 199512 2 001

Nadya Nelsi Lilis U. S
NIM. 13803241015

Lampiran Penilaian

1. Instrumen dan Teknik Penilaian

a. Pengetahuan

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
<p>3.1.Menjelaskan pengertian, tujuan, dan peran Akuntansi.</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan pengertian Akuntansi dengan benar 2. Menjelaskan tujuan Akuntansi dengan benar 3. Menjelaskan peran Akuntansi dengan benar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan pengertian akuntansi ditinjau dari sudut pandang proses dengan benar 2. Menyebutkan dan menjelaskan 4 peranan akuntansi dengan benar 3. Menjelaskan peranan akuntansi dengan benar 4. Menjelaskan laporan keuangan yang dibuat oleh perusahaan dianggap penting dengan benar 	Pilihan Ganda Uraian	Terlampir

Bobot nilai /skore masing masing soal pengetahuan

Pilihan Ganda

No Soal	Bobot nilai/skore
1	4
2	4
3	4
4	4
5	4

Uraian

No Soal	Bobot nilai/skore
1	20
2	20
3	20
4	20

$$\text{Nilai Pengetahuan} = \text{Total Score}$$

Lampiran: Instrumen Penilaian Hasil Belajar

KISI-KISI SOAL

Kompetensi Keahlian : AKUNTANSI
Mata Pelajaran : PENGANTAR AKUNTANSI

Kelas/Semester : 10 / Ganjil
Materi Pokok : HAKEKAT AKUNTANSI

No	Kode KD	Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Indikator	Soal			Keterangan
					Bentuk	Jumlah	No	
1	3.1	Menjelaskan pengertian, tujuan dan peran akuntansi	Hakekat Akuntansi <ul style="list-style-type: none">Pengertian akuntansiTujuan akuntansiPeran akuntansi	<ul style="list-style-type: none">Menjelaskan pengertian Akuntansi dengan benarMenjelaskan tujuan Akuntansi dengan benarMenjelaskan peran Akuntansi dengan benar	Pilihan Ganda	5	A (1,3) B(1)	
					Essay	4	A (4) B(4) A (2,5) B(2,3)	
	4.1	Mengevaluasi peran akuntansi di berbagai usaha.		<p>Terampil dalam mengidentifikasi peran Akuntansi</p> <p>Terampil menyajikan informasi terkait peran Akuntansi melalui laporan tertulis maupun presentasi.</p>	Praktik	1 1	C (1,2) C (3)	

SOAL FORMATIF

KOMPETENSI DASAR:

- 3.1 Menjelaskan pengertian, tujuan, dan peran akuntansi
- 4.1. Mengevaluasi peran akuntansi di berbagai usaha

A

(Alokasi Waktu : 60 menit)

A. Pengetahuan

Soal Pilihan Ganda

1. Akuntansi adalah suatu sistem yang mengukur aktivitas-aktivitas bisnis, memproses ke dalam laporan-laporan dan mengkomunikasikan kepada pengambil keputusan. Pengertian akuntansi tersebut dikemukakan oleh...
 - a. Weygant, Kieso & Kell
 - b. American Accounting Association (AAA)
 - c. Horngen & Harrison JR
 - d. Luca Pacioli
2. Dibawah ini yang merupakan urutan kegiatan pengertian akuntansi dari segi proses yang benar adalah..
 - a. Mengkomunikasikan, mengukur aktivitas bisnis, mencatat, mengidentifikasi
 - b. Mengidentifikasi, mengukur aktivitas bisnis, mencatat, mengkomunikasikan
 - c. Mengidentifikasi, mencatat, mengukur aktivitas bisnis, mengkomunikasikan
 - d. Mengukur aktivitas bisnis, mengidentifikasi, mencatat, mengkomunikasikan
3. Dibawah ini yang biasa dipanggil dengan julukan Bapak Akuntansi adalah...
 - a. Luca Pacioli
 - b. Leonardo da Vinci
 - c. Chiresto Pher Columbus
 - d. Horngen & Harris JR
4. Dibawah ini adalah beberapa tujuan akuntansi, kecuali...
 - a. Memelihara dan melaporkan pengumuman terhadap kekayaan
 - b. Membantu fungsi dan pengawasan sosial
 - c. Mencerminkan posisi keuangan suatu perusahaan
 - d. Mengarahkan dan mengontrol secara efektif sumber daya manusia dan faktor produksi lainnya

5. Dibawah ini adalah aktivitas perusahaan, kecuali...

- a. Penagihan piutang
- b. Pembelian bahan baku
- c. Pembayaran beban-beban
- d. Auditin

Soal Uraian

1. Pengertian akuntansi ditinjau dari sudut pandang fungsi dan tujuannya?
2. Sebutkan dan jelaskan 4 peranan akuntansi!
3. Suatu kegiatan yang bertujuan untuk menyusun laporan keuangan yang terdiri atas laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, dan neraca merupakan peranan akuntansi sebagai
4. Mengapa laporan keuangan yang dibuat oleh perusahaan dianggap penting?

B. Keterampilan

Yogyakarta – PT. Kereta Api Indonesia (*KAI*) menyatakan pendapatan usaha Perseroan mengalami peningkatan sebesar 9,6 % menjadi Rp 197,5 triliun dibandingkan pada tahun 2012 sebesar Rp180,2 triliun.

Hal ini merupakan Laporan Keuangan KAI 2013 yang telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) Osman Bing Satrio & Eny yang merupakan afiliasi dan *Deloitte Touche Tohmatsu Limited* dengan pendapat wajar tanpa pengecualian.

Direktur Utama KAI Ignasius Jonan mengatakan peningkatan pendapatan usaha di tahun 2013 berasal dari pendapatan antara kenaikan volume penjualan tiket dan kenaikan tarif tiket yang diberlakukan bertahap setiap triwulan mulai pembelian Januari 2013.

Kenaikan volume penjualan diyakini sebagai akibat pertumbuhan ekonomi nasional yang berdampak pada penambahan 0,2 juta pelanggan.hingga akhir tahun 2013 total pelanggan KAI telah mencapai 1,2 juta pelanggan.

“Beban usaha mengalami kenaikan 4,6 persen yakni sebesar Rp 130,2 triliun dibandingkan pada tahun 2012 sebesar Rp 124,5 triliun,” kata Jonan dalam siaran pers di Yogyakarta, Rabu (05/03).

Jonan menuturkan pertumbuhan pendapatan usaha Perseroan pada tahun 2013 lebih tinggi disbanding kenaikan biaya. Perseroan telah melakukan control terhadap biaya operasi.

Biaya administrasi dan umum yang merupakan *controllable cost* bagi Perseroan hanya 5,7% dari Rp 2,8 triliun pada tahun 2012 menjadi Rp 2,9 triliun pada tahun 2013. Selebihnya dikontribusikan oleh peningkatan konsumsi dan harga bahan bakar.

Berdasarkan kasus diatas :

1. Apa peran akuntansi dalam kasus di atas!
2. Dalam bentuk apa perannya!
3. Apakah akuntansi sudah berperan secara semestinya? Berikanlah penjelasan yang tepat

SOAL FORMATIF

B

KOMPETENSI DASAR:

- 3.1 Menjelaskan pengertian, tujuan, dan peran akuntansi
- 4.1. Mengevaluasi peran akuntansi di berbagai usaha

(Alokasi Waktu : 60 menit)

A. Pengetahuan

Soal Pilihan Ganda

1. Dibawah ini yang merupakan urutan kegiatan pengertian akuntansi dari segi proses yang benar adalah..
 - a. Mengkomunikasikan, mengukur aktivitas bisnis, mencatat, mengidentifikasi
 - b. Mengidentifikasi, mengukur aktivitas bisnis, mencatat, mengkomunikasikan
 - c. Mengidentifikasi, mencatat, mengukur aktivitas bisnis, mengkomunikasikan
 - d. Mengukur aktivitas bisnis, mengidentifikasi, mencatat, mengkomunikasikan
2. Akuntansi adalah suatu sistem yang mengukur aktivitas-aktivitas bisnis, memproses ke dalam laporan-laporan dan mengkomunikasikan kepada pengambil keputusan. Pengertian akuntansi tersebut dikemukakan oleh...
 - a. Weygant, Kieso & Kell
 - b. American Accounting Association (AAA)
 - c. Horngen & Harrison JR
 - d. Luca Pacioli
3. Dibawah ini yang biasa dipanggil dengan julukan Bapak Akuntansi adalah...
 - a. Luca Pacioli
 - b. Leonardo da Vinci
 - c. Chiresto Pher Columbus
 - d. Horngen & Harris JR
4. Dibawah ini adalah aktivitas perusahaan, kecuali...
 - a. Penagihan piutang
 - b. Pembelian bahan baku
 - c. Pembayaran beban-beban
 - d. Auditing
5. Dibawah ini adalah beberapa tujuan akuntansi, kecuali...

- a. Memelihara dan melaporkan pengumuman terhadap kekayaan
- b. Membantu fungsi dan pengawasan sosial
- c. Mencerminkan posisi keuangan suatu perusahaan
- d. Mengarahkan dan mengontrol secara efektif sumber daya manusia dan faktor produksi lainnya

Soal Uraian

1. Pengertian akuntansi ditinjau dari sudut pandang proses kegiatan adalah?
2. Sebutkan dan jelaskan 4 peranan akuntansi!
3. Suatu kegiatan yang bertujuan untuk mengendalikan keuangannya dan mengalokasikan dananya dengan tepat sehingga perusahaan memperoleh laba merupakan peranan akuntansi sebagai?
4. Mengapa laporan keuangan yang dibuat oleh perusahaan dianggap penting?

2. Keterampilan

Yogyakarta – PT. Kereta Api Indonesia (*KAI*) menyatakan pendapatan usaha Perseroan mengalami peningkatan sebesar 9,6 % menjadi Rp 197,5 triliun dibandingkan pada tahun 2012 sebesar Rp180,2 triliun.

Hal ini merupakan Laporan Keuangan KAI 2013 yang telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) Osman Bing Satrio & Eny yang merupakan afiliasi dan *Deloitte Touche Tohmatsu Limited* dengan pendapat wajar tanpa pengecualian.

Direktur Utama KAI Ignasius Jonan mengatakan peningkatan pendapatan usaha di tahun 2013 berasal dari pendapatan antara kenaikan volume penjualan tiket dan kenaikan tarif tiket yang diberlakukan bertahap setiap triwulan mulai pembelian Januari 2013.

Kenaikan volume penjualan diyakini sebagai akibat pertumbuhan ekonomi nasional yang berdampak pada penambahan 0,2 juta pelanggan. Hingga akhir tahun 2013 total pelanggan KAI telah mencapai 1,2 juta pelanggan.

“Beban usaha mengalami kenaikan 4,6 persen yakni sebesar Rp 130,2 triliun dibandingkan pada tahun 2012 sebesar Rp 124,5 triliun,” kata Jonan dalam siaran pers di Yogyakarta, Rabu (05/03).

Jonan menuturkan pertumbuhan pendapatan usaha Perseroan pada tahun 2013 lebih tinggi disbanding kenaikan biaya. Perseroan telah melakukan control terhadap biaya operasi.

Biaya administrasi dan umum yang merupakan *controllable cost* bagi Perseroan hanya 5,7% dari Rp 2,8 triliun pada tahun 2012 menjadi Rp 2,9 triliun pada tahun 2013. Selebihnya dikontribusikan oleh peningkatan konsumsi dan harga bahan bakar.

Berdasarkan kasus diatas :

1. Apa peran akuntansi dalam kasus di atas!
2. Dalam bentuk apa perannya!
3. Apakah akuntansi sudah berperan secara semestinya? Berikanlah penjelasan yang tepat

KUNCI JAWABAN FORMATIF



KOMPETENSI DASAR:
3.1 Menjelaskan pengertian, tujuan, dan peran akuntansi
4.1. Mengevaluasi peran akuntansi di berbagai usaha

Kompetensi Dasar	Kunci Jawaban	Skor
3.1 Menjelaskan pengertian, tujuan, dan peran akuntansi	Pengetahuan	
	Pilihan Ganda	
	1. C	4
	2. B	4
	3. A	4
	4. C	4
	5. D	4
	Soal Uraian	
	1. Akuntansi adalah aktivitas jasa yang menyediakan informasi penting untuk penilaian jalannya perusahaan, sehingga memungkinkan pimpinan perusahaan atau pihak-pihak di luar perusahaan membuat pertimbangan-pertimbangan dan mengambil keputusan yang tepat. Akuntansi menghasilkan informasi kuantitatif bersifat keuangan dari suatu kesatuan usaha untuk pihak yang berkepentingan, informasi keuangan berwujud laporan keuangan.	20
	2. 4 Peranan Akuntansi adalah:	
	- Perencanaan Akuntansi berperan sebagai untuk pengambilan keputusan untuk merencanakan kegiatan operasi perusahaan serta dalam pengembangan	20
	- Kegiatan Operasional Akuntansi berperan sebagai penyelenggaran kegiatan operasional perusahaan terutama dalam hal pembiayaan dan pencatatan	
	- Pengendalian Akuntansi ikut berperaran dalam mengendalikan pembiayaan keuangan perusahaan dan memperbaiki penggunaan biaya yang tidak banyak memiliki manfaat.	
	- Pelaporan	
	- Akuntansi berperan dalam mempertanggung jawabkan kekayaan ekonomi perusahaan	
	3. Disebut dengan pelaporan.	20
	4. Laporan keuangan yang dibuat oleh perusahaan dianggap penting sebab laporan keuangan tersebut berisikan informasi perusahaan yang berguna bagi pihak-pihak yang berkepentingan.	20
4.1. Mengevaluasi peran akuntansi di berbagai usaha	1. Peran akuntansi dalam kasus tersebut : a. Pelaporan, yaitu akuntansi berperan dalam memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan dalam pengambilan keputusan.	10

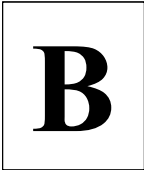
Kompetensi Dasar	Kunci Jawaban	Skor
ha	b. Pengendalian Dalam proses akuntansi semua pemasukan maupun pengeluaran dicatat. Jika terlihat pengeluaran yang membengkak maka akan bias cepat dikendalikan sehingga kerugian dapat dihindari.	10
	c. Perencanaan Perencanaan diartikan sebagai proses penetapan tujuan dan penentuan langkah yang akan diambil dalam upaya pencapaian tujuan tersebut berdasarkan data-data yang telah ada sebelumnya.	10
	2. Bentuk peranan akuntansi	
	a. Pelaporan Dalam kasus tersebut peran pelaporan adalah KAI mengeluarkan laporan keuangan KAI tahun 2013 yang telah diaudit oleh kantor akuntansi public (KAP) Osman Bing Satrio & Eny	10
	b. Pengendalian Perseroan meningkatkan pertumbuhan pendapatan usaha pada tahun 2013 yang lebih tinggi disbanding kenaikan biaya.	10
	c. Perencanaan Bagiana akuntansi merencanakan adanya kenaikan tarif tenaga listrik (TTL) yang diberlakukan bertahap setiap triwulan mulai pemakaian Januari 2013	30
	3. Berdasarkan kasus tersebut peran akuntansi sudah berjalan dengan semestinya, meskipun peran yang ada dalam kasus tersebut tidak semuanya ada. Peran pelaporan sudah berjalan dengan membuat laporan keuangan yang digunakan oleh berbagai pihak. Selain itu, peran pengendaian sudah berjalan dengan menekan peningkatan biaya dibandingkan dengan peningkatan pendapatan.	

Nilai Pengetahuan = Total Score

Nilai Keterampilan = $\frac{total\ score}{90} \times 100$

KUNCI JAWABAN FORMATIF

KOMPETENSI DASAR:
3.1 Menjelaskan pengertian, tujuan, dan peran akuntansi
4.1. Mengevaluasi peran akuntansi di berbagai usaha



Kompetensi Dasar	Kunci Jawaban	Skor
3.1 Menjelaskan pengertian, tujuan, dan peran akuntansi	Pengetahuan	
	Pilihan Ganda	
	1. B	4
	2. C	4
	3. A	4
	4. D	4
	5. C	4
	Soal Uraian	
	1. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran dan pelaporan informasi ekonomi suatu perusahaan dan menafsirkan informasi keuangan tersebut untuk mengambil keputusan bisnis sebuah perusahaan.	20
	2. Peranan Akuntansi	20
	- Perencanaan Akuntansi berperan sebagai untuk pengambilan keputusan untuk merencanakan kegiatan operasi perusahaan serta dalam pengembangan	
	- Kegiatan Operasional Akuntansi berperan sebagai penyelenggaran kegiatan operasional perusahaan terutama dalam hal pembiayaan dan pencatatan	
	- Pengendalian Akuntansi ikut berperaran dalam mengendalikan pembiayaan keuangan perusahaan dan memperbaiki penggunaan biaya yang tidak banyak memiliki manfaat.	
	- Pelaporan Akuntansi berperan dalam mempertanggungjawabkan kekayaan ekonomi perusahaan	20
	3. Disebut dengan pengendalian keuangan	20
4.1. Mengevaluasi peran akuntansi di berbagai usaha	4. Laporan keuangan yang dibuat oleh perusahaan dianggap penting sebab laporan keuangan tersebut berisikan informasi perusahaan yang berguna bagi pihak-pihak yang berkepentingan.	
	1. Peran akuntansi dalam kasus tersebut :	
	a. Pelaporan, yaitu akuntansi berperan dalam memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan dalam pengambilan keputusan.	10
	b. Pengendalian Dalam proses akuntansi semua pemasukan maupun pengeluaran dicatat. Jika terlihat pengeluaran yang membengkak maka akan bias cepat dikendalikan	10

Kompetensi Dasar	Kunci Jawaban	Skor
	sehingga kerugian dapat dihindari.	
	c. Perencanaan Perencanaandiartikan sebagai proses penetapan tujuan dan penentuan langkah yang akan diambil dalam upaya pencapaian tujuan tersebut berdasarkan data-data yang telah ada sebelumnya.	10
	2. Bentuk peranan akuntansi	
	a. Pelaporan Dalam kasus tersebut peran pelaporan adalah KAI mengeluarkan laporan keuangan KAI tahun 2013 yang telah diaudit oleh kantor akuntan public (KAP) Osman Bing Satrio & Eny	10
	b. Pengendalian Perseroan meningkatkan pertumbuhan pendapatan usaha pada tahun 2013 yang lebih tinggi disbanding kenaikan biaya.	10
	c. Perencanaan Bagian akuntansi merencanakan adanya kenaikan tariff tenaga listrik (TTL) yang diberlakukan bertahap setiap triwulan mulai pemakaian Januari 2013	30
	3. Berdasarkan kasus tersebut peran akuntansi sudah berjalan dengan semestinya, meskipun peran yang ada dalam kasus tersebut tidak semuanya ada. Peran pelaporan sudah berjalan dengan membuat laporan keuangan yang digunakan oleh berbagai pihak. Selain itu, peran pengendalian sudah berjalan dengan menekan peningkatan biaya dibandingkan dengan peningkatan pendapatan.	

Nilai Pengetahuan = Total Score

Nilai Keterampilan = $\frac{total\ score}{90} \times 100$



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 1 WONOSARI**

Jl. Veteran, Wonosari, Gunungkidul 55812 Telp. (0274) 391054, Fax. (0274) 391054
<http://www.smkn1-wno.sch.id> E-mail: smkn1wonosari@yahoo.com
Nomor Sertifikat ISO 9001-2008 : KorQ-107318

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Keuangan
Paket Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Pengantar Akuntansi
Kompetensi Dasar	: Pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi
Kelas/Semester	: X/Ganjil
Alokasi Waktu	: 4 x 45 menit (2 x pertemuan)

A. Kompetensi Inti

3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
4. Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

- 3.2. Menjelaskan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi.
- 4.2. Mengklasifikasi berbagai pihak yang membutuhkan informasi berdasarkan jenis informasinya.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

Indikator KD pada KI-3

- 3.2.1 Menentukan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi
- 3.2.2 Menguraikan kepentingan pihak-pihak yang membutuhkan informasi ekonomi terhadap laporan keuangan

Indikator KD pada KI-4

- 4.2.1 Mengklasifikasikan berbagai pihak yang membutuhkan informasi berdasarkan jenis informasinya
- 4.2.2 Menganalisis berbagai pihak yang membutuhkan informasi berdasarkan jenis informasinya

D. Tujuan Pembelajaran

a. Pengetahuan

- 3.2.1 Menentukan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi
- 3.2.2 Menguraikan kepentingan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi terhadap laporan keuangan.

- b. Ketrampilan

4.2.1 Mengklasifikasikan berbagai pihak yang membutuhkan informasi berdasarkan jenis informasinya

4.2.2 Menganalisis berbagai pihak yang membutuhkan informasi berdasarkan jenis informasinya

E. Materi Pembelajaran

Pihak-pihak yang membutuhkan informasi Akuntansi

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : Scientific Learning

Model Pembelajaran : Discovery Learning (Penemuan)

Metode : Ceramah, diskusi, penugasan, presentasi

G. Kegiatan Pembelajaran

I. Pertemuan 1 (2 x 45 menit)

Kegiatan	Sintaksis Model (Discovery Learning)	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
Pendahuluan		<div><div>1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran.</div><div>2. Memeriksa kehadiran siswa sebagai sikap disiplin.</div><div>3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</div><div>4. Membagi siswa ke dalam 8 kelompok</div></div>	<div><div>1. Menjawab salam dan berdoa.</div><div>2. Memperhatikan guru menyampaikan tujuan pembelajaran, strategi yang akan digunakan.</div><div>3. Berkumpul dengan teman kelompok</div></div>	10 menit
Inti	Pemberian stimulus kepada siswa	<div><div>Mengamati</div><div><div>• Meminta siswa membaca dan mengamati materi yang tampilkan dalam lay out.</div><div>• Meminta siswa membaca materi yang terdapat di dalam modul yang dimiliki masing-masing</div></div></div>	<div><div>Mengamati</div><div><div>• Mengamati materi yang ditayangkan pada lay out.</div><div>• Mengamati, menyimak, memperhatikan, modul dan penjelasan dari guru.</div></div></div>	65 menit

Kegiatan	Sintaksis Model (Discovery Learning)	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
		terkait pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi.		
		Menanya <ul style="list-style-type: none">Bertanya kepada siswa terkait dengan pemahaman siswa terhadap materi yang terdapat dibahas untuk memancing siswa kembali bertanya.	Menanya <ul style="list-style-type: none">Menjawab pertanyaanMenanyakan	
	Identifikasi Masalah	Mencoba <ul style="list-style-type: none">Meminta siswa untuk menyebutkan menganalisis pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi pada suatu perusahaan dengan menuangkan ke dalam gambar ilustrasi di kertas manila.	Mencoba <ul style="list-style-type: none">Melakukan diskusi untuk menyebutkan menganalisis pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi pada suatu perusahaan dan menggambarkan ilustrasinya.	
	Pengumpulan Data	Mengasosiasi <ul style="list-style-type: none">Mengarahkan siswa untuk menggali informasi/mengumpulkan data, menganalisa dan membuat kesimpulan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi pada suatu perusahaan.	Mengasosiasi <ul style="list-style-type: none">Mengumpulkan informasi/ data, menganalisa dan membuat kesimpulan mengenai pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi pada suatu perusahaan.	
		Mengkomunikasi	Mengkomunikasika	

Kegiatan	Sintaksis Model (Discovery Learning)	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
		kan <ul style="list-style-type: none">• Menunjuk satu kelompok siswa untuk mempresentasi kan hasil analisis ke depan kelas.• Membimbing dan mengawasi jalannya presentasi.	n <ul style="list-style-type: none">• Kelompok yang ditunjuk mempresentasika n hasil analisis ke depan kelas.• Kelompok lain mencermati dan memberikan respon.	
Penutup	1.	2. Memberi kesempatan pada siswa untuk bertanya terkait materi yang belum dikuasai. 3. Menarik kesimpulan mengenai apa yang diajarkan. 4. Menjelaskan kaitan materi yang telah dibahas dengan materi pada pertemuan selanjutnya. 5. Menutup dengan salam penutup dan berdoa	1. Bertanya terkait materi pihak-pihak yang membutuhkan informasi yang belum dikuasai. 2. Memperhatikan guru menyampaikan kesimpulan dari materi dan kaitan materi tersebut dengan materi pertemuan selanjutnya. 3. Menjawab salam dan berdoa.	15 menit

II. Pertemuan 2 (2 x 45 menit)

Kegiatan	Sintaksis Model (Discovery Learning)	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
Pendahuluan		1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran. 2. Memeriksa kehadiran siswa sebagai sikap	1. Menjawab salam dan berdoa. 2. Menerima soal dan lembar jawab yang dibagikan oleh guru 3. Mempersiapkan lembar kerja untuk pengerjaan soal	10 menit

Kegiatan	Sintaksis Model (Discovery Learning)	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
		disiplin. 3. Membagi soal dan lembar jawab kepada siswa secara individual		
Inti	Pemberian stimulus kepada siswa	Mengamati <ul style="list-style-type: none">Meminta siswa membaca soal yang terdapat di dalam lembar soal yang dimiliki masing-masing terkait pihak-pihak yang membutuhkan informasi ekonomis	Mengamati <ul style="list-style-type: none">Mengamati, menyimak, mempelajari soal masing-masing yang diterima.	60 menit
		Menanya <ul style="list-style-type: none">Bertanya kepada siswa terkait dengan soal yang harus dikerjakan.	Menanya <ul style="list-style-type: none">Menjawab pertanyaanMenanyakan soal yang belum jelas perintahnya	
	Identifikasi Masalah	Mencoba <ul style="list-style-type: none">Meminta siswa untuk menemukan, menganalisis, dan menjawab soal pihak-pihak yang membutuhkan informasi ekonomis secara individual	Mencoba <ul style="list-style-type: none">Secara individu menemukan, menganalisis, dan menjawab pertanyaan soal.	
	Pengumpulan Data	Mengasosiasi <ul style="list-style-type: none">Mengarahkan siswa untuk menggali informasi yang pernah dipelajari untuk menyelesaikan soal pihak-pihak yang membutuhkan informasi ekonomis	Mengasosiasi <ul style="list-style-type: none">Mengumpulkan informasi dan menjawab setiap pertanyaan soal tes mengenai pihak-pihak yang membutuhkan informasi ekonomis.	

Kegiatan	Sintaksis Model (Discovery Learning)	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
		secara individual		
		Mengkomunikasikan <ul style="list-style-type: none"> Meminta kepada siswa untuk mengumpulkan hasil mengerjakan soal tes 	Mengkomunikasikan <ul style="list-style-type: none"> Mengumpulkan hasil mengerjakan soal tes kepada guru. 	
Penutup	1.	2. Memberi kesempatan pada siswa untuk bertanya terkait soal tes yang belum dikuasai 3. Menjelaskan kaitan materi yang telah dibahas dengan materi pada pertemuan selanjutnya. 4. Menutup dengan salam penutup dan berdoa	1. Bertanya terkait soal tes yang belum dikuasai 2. Memperhatikan guru menyampaikan kaitan materi tersebut dengan materi pertemuan selanjutnya. 3. Menjawab salam dan berdoa.	20 menit

H. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan
Instrumen dan teknik penilaian pengetahuan dan ketrampilan terlampir

I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

1. Media :
 - a. White Board, Spidol, penghapus, power point mengenai pihak yang membutuhkan informasi akuntansi, modul
 - b. LCD
2. Alat : Laptop
3. Bahan : -
4. Sumber Belajar :
 - a. Sucipto, Toto.2014. *Pengantar Akuntansi dan Keuangan*. Jakarta: Yudhistira.
 - b. Fahrisa, Risya. 2015. *Pengantar Akuntansi*. Bandung: Yhama Widya.
 - c. Hartati, Dwi. 2015. *Pengantar Akuntansi Jilid 2*. Jakarta: Erlangga.

- d. Lembar materi pembelajaran (modul)
- e. Internet

Mengetahui
Guru Pembimbing

Sri Sulastris, S.Pd.
NIP. 19710116 199512 2 001

Wonosari, 26 Juli 2016

Mahasiswa PPL

Nadya Nelsi Lilis U. S
NIM. 13803241015

Lampiran: Instrumen Penilaian Hasil Belajar

1. Instrumen dan Teknik Penilaian

a. Pengetahuan

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.2 Menjelaskan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi. B	1. Menentukan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi 2. Menguraikan kepentingan pihak-pihak yang membutuhkan informasi ekonomi terhadap laporan keuangan	1. Menjelaskan pengertian pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi 2. Menjelaskan kegunaan informasi akuntansi bagi pihak-pihak yang terkait 3. Menjelaskan pengertian-pengertian dari informasi keuangan	Uraian	Terlampir

Bobot nilai /skore masing masing soal pengetahuan

Uraian

No Soal	Bobot nilai/skore
1	30
2	30
3	30

$$\text{Nilai Pengetahuan} = \frac{\text{total score}}{90} \times 100$$

b. Keterampilan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Tujuan	Indikator Keterampilan	Jenis/ Teknik	Soal
4.2 Mengklasifikasi an berbagai pihak yang membutuhka n informasi akuntansi berdasarkan jenis informasinya B	1. Mengklasifikasi kan berbagai pihak yang membutuhkan informasi berdasarkan jenis informasinya 2. Menganalisisis berbagai pihak yang membutuhkan informasi berdasarkan jenis informasinya	1. Terampil dalam mengidentifikasi dan mengklasifikasi pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi. 2. Terampil menyajikan informasi analisis dan penjelasan dari kebutuhan informasi Akuntansi dari masing-masing pihak	Kasus	Terlam pir

Bobot nilai /skore masing masing soal Keterampilan

No Soal	Bobot skore
1	30
2	30
3	30

Nilai Keterampilan = $\frac{total\ score}{90} \times 100$

Lampiran: Instrumen Penilaian Hasil Belajar

KISI-KISI SOAL

Kompetensi Keahlian : AKUNTANSI
Mata Pelajaran : AKUNTANSI KEUANGAN

Kelas/Semester : X / Ganjil
Materi Pokok : Pihak-Pihak Yang
Membutuhkan Informasi Akuntansi

No	Kode KD	Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Indikator	Soal			Keterangan
					Bentuk	Jumlah	No	
1	3.12	Menjelaskan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi.	Pihak-pihak yang membutuhkan informasi Akuntansi	Menjelaskan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi.	Essay	3	A (1, 2, 3)	
	4.2	Mengklasifikasi berbagai pihak yang membutuhkan informasi berdasarkan jenis informasinya.		Terampil dalam menganalisis dan mengklasifikasi berbagai pihak yang membutuhkan informasi berdasarkan jenis informasinya.	Praktik	3	B (1, 2, 3)	

SOAL FORMATIF

A

KOMPETENSI DASAR:

- 3.2. Menjelaskan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi
- 4.2. Menguraikan kembali pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi

(Alokasi Waktu = 60 menit)

A. Pengetahuan

1. Jelaskan kegunaan informasi akuntansi untuk :
 - a. Pimpinan
 - b. Kreditur
 - c. Karyawan
2. Jelaskan perbedaan antara pemilik perusahaan dan pengelola perusahaan?
3. Jelaskan pengertian tentang :
 - a. Likuiditas
 - b. Rentabilitas

B. Keterampilan

PT Indo Star Tbk adalah salah satu produsen sepatu terkenal di Indonesia, yang belum lama ini menjadi anak perusahaan dari PT Indo Pratama Tbk dengan kepemilikan 80% saham beredar. Perusahaan ini bergerak dalam bidang pembuatan, impor, ekspor dan distribusi sepatu kulit, kanvas built-up, kasual, sepatu olahraga, sandal injeksi, dan sepatu khusus untuk industri. Hampir 100% bahan baku yang digunakan untuk produksi perusahaan dipasok dari dalam negeri. Tiga perusahaan pemasok utama yang menjalin kerjasama dengan PT Indo Star Tbk antara lain PT Maju Sejahtera Tbk, CV Mitra Persada, dan PT Maston Tbk. Di samping membeli dari ketiga pemasok utama tersebut, PT Indo Star juga pernah melakukan transaksi pembelian bahan baku di beberapa perusahaan lain, yakni PT Ardan Sejahtera Tbk, CV Abadi, CV Utara, dan PT Andalas Tbk, namun frekuensi pembelian yang dilakukan dengan perusahaan-perusahaan tersebut hanya relative sedikit. Pembelian bahan baku pada tiga pemasok utama perusahaan umumnya dilakukan secara kredit, sedangkan transaksi pembelian dengan beberapa perusahaan lain dilakukan secara tunai.

Selain menjalin kerja sama dengan beberapa perusahaan pemasok, PT Indo Star juga membangun kerjasama dengan para pelanggan, di antaranya yakni Firma ABC Expo, CV Bakti, PT Armada, dan CV Jaya sakti. Penjualan pada keempat pelanggan utama tersebut seluruhnya dilakukan secara kredit dengan batas waktu pembayaran tertentu.

PT Indo Star Tbk dalam membiayai aktivitas nya, baik aktivitas investasi maupun aktivitas operasional di samping berasal dari penjualan saham pada investor, juga berasal dari pinjaman pada beberapa perbankan yang ada di Indonesia. Beberapa perbankan tersebut antara lain Bank Mandiri, Bank BCA, Bank BRI, serta Bank BNI. Namun, untuk pinjaman pada Bank BCA angsurannya telah diselesaikan satu bulan yang lalu.

PT Indo Star Tbk saat ini dipimpin oleh seorang direktur utama bernama Eko Budi Wibowo yang membawahi sekitar 2000 karyawan yang dimiliki PT Indo Star. Jumlah karyawan tersebut hamper setiap bulannya mengalami penambahan seiring dengan kegiatan ekspansi yang terus dilakukan oleh perusahaan dengan membuka beberapa perusahaan cabang di seluruh provinsi yang ada di Indonesia. Untuk itu, kegiatan rekrutmen karyawan masih terus dilakukan oleh perusahaan.

Berdasarkan artikel di atas, Anda diminta:

1. Identifikasi dan klasifikasikanlah pihak-pihak yang membutuhkan informasi Akuntansi dari PT Indo Star Tbk!
2. Berikan analisis dan penjelasan Anda terkait kebutuhan informasi Akuntansi dari masing-masing pihak yang Anda sebutkan!
3. Berikanlah kesimpulan dari hasil analisis Anda!

SOAL FORMATIF

B

KOMPETENSI DASAR:

- 3.2. Menjelaskan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi
- 4.2. Menguraikan kembali pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi.

(Alokasi Waktu = 60 menit)

A. Pengetahuan

1. Jelaskan kegunaan informasi akuntansi untuk :
 - a. Pimpinan
 - b. Pemerintah
 - c. Investor
2. Jelaskan perbedaan antara investor dan kreditor?
3. Jelaskan pengertian tentang :
 - a. Likuiditas
 - b. Solvabilitas

B. Keterampilan

PT Bata Tbk adalah salah satu produsen sepatu terkenal di Indonesia, yang belum lama ini menjadi anak perusahaan dari PT Adiyas Tbk dengan kepemilikan 80% saham beredar. Perusahaan ini bergerak dalam bidang pembuatan, impor, ekspor dan distribusi sepatu kulit, kanvas built-up, kasual, sepatu olahraga, sandal injeksi, dan sepatu khusus untuk industri. Hampir 100% bahan baku yang digunakan untuk produksi perusahaan dipasok dari dalam negeri. Tiga perusahaan pemasok utama yang menjalin kerjasama dengan PT Bata Tbk antara lain PT Maju Sejahtera Tbk, CV Mitra Persada, dan PT Maston Tbk. Di samping membeli dari ketiga pemasok utama tersebut, PT Bata juga pernah melakukan transaksi pembelian bahan baku di beberapa perusahaan lain, yakni PT Ardan Sejahtera Tbk, CV Abadi, CV Utara, dan PT Andalas Tbk, namun frekuensi pembelian yang dilakukan dengan perusahaan-perusahaan tersebut hanya relative sedikit. Pembelian bahan baku pada tiga pemasok utama perusahaan umumnya dilakukan secara kredit, sedangkan transaksi pembelian dengan beberapa perusahaan lain dilakukan secara tunai.

Selain menjalin kerjasama dengan beberapa perusahaan pemasok, PT Bata juga membangun kerjasama dengan para pelanggan, di antaranya yakni, CV Taman Bakti, PT Armada, Firma Sedayu dan CV Jayakarta. Penjualan pada keempat pelanggan utama tersebut seluruhnya dilakukan secara kredit dengan batas waktu pembayaran tertentu.

PT Bata Tbk dalam membiayai aktivitasnya, baik aktivitas investasi maupun aktivitas operasional di samping berasal dari penjualan saham pada investor, juga berasal dari pinjaman pada beberapa perbankan yang ada di Indonesia. Beberapa perbankan tersebut antara lain Bank Mandiri, Bank BTN, Bank BNI, serta Bank Mutiara. Namun, untuk pinjaman pada Bank Mandiri angsurannya telah diselesaikan satu bulan yang lalu.

PT Bata Tbk saat ini dipimpin oleh seorang direktur utama bernama Taufiq Rizqi yang membawahi sekitar 4000 karyawan yang dimiliki PT Bata. Jumlah karyawan tersebut hamper setiap bulannya mengalami penambahan seiring dengan kegiatan ekspansi yang

terus dilakukan oleh perusahaan dengan membuka beberapa perusahaan cabang di seluruh provinsi yang ada di Indonesia. Untuk itu, kegiatan rekrutmen karyawan masih terus dilakukan oleh perusahaan.

Berdasarkan artikel di atas, Anda diminta:

1. Identifikasi dan klasifikasikanlah pihak-pihak yang membutuhkan informasi Akuntansi dari PT Bata Tbk!
2. Berikan analisis dan penjelasan Anda terkait kebutuhan informasi Akuntansi dari masing-masing pihak yang Anda sebutkan!
3. Berikanlah kesimpulan dari hasil analisis Anda!

KUNCI JAWABAN FORMATIF

KOMPETENSI DASAR:

- 3.2. Menjelaskan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi
 4.2. Menguraikan kembali pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi.

A

(Alokasi Waktu = 45 menit)

Kompetensi Dasar	Jawaban	Skor
3.2. Menjelaskan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	A. Pengetahuan	
	1. Pengguna informasi akuntansi <ul style="list-style-type: none"> a. Pimpinan, informasi akuntansi berguna untuk menentukan pengelolaan kebijakan perusahaan. b. Kreditor, informasi akuntansi berguna bagi kreditor sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan pinjaman kepada perusahaan dan untuk melihat apakah perusahaan mampu membayarkan pinjamannya tersebut di masa datang. c. Karyawan, informasi akuntansi berguna bagi karyawan untuk menuntut peningkatan kesejahteraan dan gaji. 	30
	2. Pemilik perusahaan adalah orang yang memiliki tanggung jawab penuh terhadap keberlangsungan usaha. Sedangkan pengelola adalah orang yang mempunyai keahlian dalam mengelola usaha agar usaha tersebut mendapatkan laba.	30
4.2. Menguraikan kembali pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi.	3. Pengertian dari: <ul style="list-style-type: none"> a. Likuiditas adalah perusahaan memenuhi kewajiban jangka pendek. b. Rentabilitas adalah kemampuan perusahaan dalam menghasilkan laba selama periode tertentu bertujuan mengukur tingkat efektivitas manajemen dalam menjalankan operasional perusahaannya. 	30
	B. Keterampilan <ul style="list-style-type: none"> 1. Pihak intern <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen (direktur utama Eko Budi Wibowo) Pihak eksternal <ul style="list-style-type: none"> - Pemerintah - Kreditor (Bank Mandiri, Bank BCA, Bank BRI, 	

	<p>Bank BNI, PT Maju Sejahtera Tbk, CV Mitra Persada, dan PT Maston Tbk)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Karyawan - Investor 	30
	<p>2. Analisis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen (direktur utama Eko Budi Wibowo), informasi akuntansi berguna untuk menentukan pengelolaan kebijakan perusahaan - Pemerintah, informasi akuntansi perusahaan berguna untuk menentukan besaran pajak yang harus dibayarkan perusahaan. - Kreditur (Bank Mandiri, Bank BCA, Bank BRI, Bank BNI, PT Maju Sejahtera Tbk, CV Mitra Persada, dan PT Maston Tbk), informasi akuntansi berguna untuk mengukur sejauh mana kemampuan perusahaan dalam memenuhi kewajibannya. - Karyawan, informasi akuntansi berguna untuk menuntut peningkatan kesejahteraan dan gaji. - Investor, informasi akuntansi berguna bagi investor untuk mengetahui kemampuan perusahaan menghasilkan keuntungan sehingga dapat memutuskan berinvestasi atau tidak. 	30
	<p>3. Kesimpulannya bahwa pihak yang membutuhkan informasi akuntansi sudah melaksanakan tugas nya dengan tepat dan dalam suatu usaha pasti ada pihak intern dan ekstern yang membutuhkan informasi akuntansi oleh karena itu hendaknya memberikan informasi yang akurat.</p>	30

$$\frac{\text{Skor maksimal}}{90} \times 100 = \text{Nilai Pengetahuan}$$

$$\frac{\text{Skor maksimal}}{90} \times 100 = \text{Nilai Keterampilan}$$

KUNCI JAWABAN FORMATIF

KOMPETENSI DASAR:

- 3.2. Menjelaskan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi
 4.2. Menguraikan kembali pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi.

B

(Alokasi Waktu = 45 menit)

Kompetensi Dasar	Jawaban	Skor
3.2. Menjelaskan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	Pengetahuan	
	1. Pengguna informasi akuntansi <ul style="list-style-type: none"> a. Pimpinan, informasi akuntansi berguna untuk menentukan pengelolaan kebijakan perusahaan. b. Pemerintah, informasi akuntansi berguna bagi pemerintah untuk menentukan besaran pajak yang harus dibayarkan kepada pemerintah. c. Investor, informasi akuntansi berguna untuk melihat prospek perkembangan perusahaan sehingga investor dapat menentukan ikut serta dalam menanamkan modal ke perusahaan tersebut atau tidak. 	30
	2. Perbedaan dari: Investor merupakan pihak yang memiliki modal atau bisa disebut penanam modal, sedangkan kreditur adalah pihak yang memberikan pinjaman kepada perusahaan.	30
	3. Pengertian dari: <ul style="list-style-type: none"> a. Likuiditas adalah perusahaan memenuhi kewajiban jangka pendek. b. Solvabilitas adalah kemampuan perusahaan untuk memenuhi semua kewajibannya, hal ini terjadi apabila perusahaan mengalami kepailitan. 	30
4.2. Menguraikan kembali pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi.	B. Keterampilan <ol style="list-style-type: none"> 1. Pihak intern <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen (direktur utama Taufiq Rizqi) Pihak eksternal <ul style="list-style-type: none"> - Pemerintah - Kreditur (Bank Mandiri, Bank BCA, Bank BRI, Bank BNI, PT Maju Sejahtera Tbk, CV Mitra Persada, dan PT Maston Tbk) - Karyawan 	30

	<ul style="list-style-type: none"> - Investor 	
	2. Analisis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Manajemen (direktur utama Taufiq Rizqi), informasi akuntansi berguna untuk menentukan pengelolaan kebijakan perusahaan 	30
	<ul style="list-style-type: none"> - Pemerintah, informasi akuntansi perusahaan berguna untuk menentukan besaran pajak yang harus dibayarkan perusahaan. 	30
	<ul style="list-style-type: none"> - Kreditur (Bank Mandiri, Bank BTN, Bank BNI, Bank Mutiara, PT Maju Sejahtera Tbk, CV Mitra Persada, dan PT Maston Tbk), informasi akuntansi berguna untuk mengukur sejauh mana kemampuan perusahaan dalam memenuhi kewajibannya. 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Karyawan, informasi akuntansi berguna untuk menuntut peningkatan kesejahteraan dan gaji. 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Investor, informasi akuntansi berguna bagi investor untuk mengetahui kemampuan perusahaan menghasilkan keuntungan sehingga dapat memutuskan berinvestasi atau tidak. 	
	3. Kesimpulannya bahwa pihak yang membutuhkan informasi akuntansi sudah melaksanakan tugas nya dengan tepat dan dalam suatu usaha pasti ada pihak intern dan ekstern yang membutuhkan informasi akuntansi oleh karena itu hendaknya memberikan informasi yang akurat.	30

$$\frac{\text{Skor maksimal}}{90} \times 100 = \text{Nilai Pengetahuan}$$

$$\frac{\text{Skor maksimal}}{90} \times 100 = \text{Nilai Keterampilan}$$



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 1 WONOSARI**

Jl. Veteran, Wonosari, Gunungkidul 55812 Telp. (0274) 391054, Fax. (0274) 391054
<http://www.smkn1-wno.sch.id> E-mail: smkn1wonosari@yahoo.com
Nomor Sertifikat ISO 9001-2008 : KorQ-107318

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Keuangan
Paket Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Pengantar Akuntansi
Kompetensi Dasar	: Profesi dan Jabatan dalam Akuntansi
Kelas/Semester	: X/Ganjil
Alokasi Waktu	: 4 x 45 menit (2 x pertemuan)

A. Kompetensi Inti

3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
4. Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

- 3.3 Menjelaskan profesi dan jabatan dalam akuntansi.
- 4.3 Mengklasifikasi berbagai profesi berbagai profesi bidang akuntansi berdasarkan jabatannya

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

Indikator KD pada KI-3

- 3.3.1 Mendiskripsikan profesi akuntansi.
- 3.3.2 Menjelaskan profesi dalam bidang akuntansi.
- 3.3.3 Menjelaskan jabatan akuntansi.
- 3.3.4 Menginterpretasikan etika profesi akuntansi.

Indikator KD pada KI-4

- 4.3.1 Mengidentifikasi berbagai profesi bidang akuntansi berdasarkan jabatannya.
- 4.3.2 Mengkritisi kode etik profesi akuntansi

D. Tujuan Pembelajaran

- a. **Pengetahuan**
 - 3.3.1 Mendiskripsikan profesi akuntansi.
 - 3.3.2 Menjelaskan profesi dalam bidang akuntansi.
 - 3.3.3 Menjelaskan jabatan akuntansi.
 - 3.3.4 Menginterpretasikan etika profesi akuntansi.
- b. **Ketrampilan**
 - 4.3.1 Mengidentifikasi berbagai profesi bidang akuntansi berdasarkan jabatannya.
 - 4.3.2 Mengkritisi profesi akuntansi

E. Materi Pembelajaran

- a. Pofesi Akuntansi
- b. Jabatan Akuntansi
- c. Etika Profesi Akuntansi

F. Pendekatan, Model PBM dan Metode

- Pendekatan : *Scientific Learning*
- Model Pembelajaran : *Problem Base Learning* (pemecahan masalah)
- Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi, Penugasan

G. Kegiatan Pembelajaran

I. Pertemuan 1 (2 x 45 menit)

Kegiatan	Sintaksis Model (Discovery Learning)	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
Pendahuluan		1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran. 2. Memeriksa kehadiran siswa sebagai sikap disiplin. 3. Menyampaikan	1. Menjawab salam dan berdoa. 2. Memperhatikan guru menyampaikan tujuan pembelajaran, strategi yang akan digunakan. 3. Memperhatikan	10 menit

Kegiatan	Sintaksis Model (Discovery Learning)	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
		tujuan pembelajaran yang akan dicapai.		
Inti	Pemberian stimulus kepada siswa	Mengamati <ul style="list-style-type: none">• Meminta siswa membaca dan mengamati materi yang tampilkan dalam lay out.• Meminta siswa membaca materi yang terdapat di dalam modul yang dimiliki masing-masing terkait profesi dan jabatan dalam akuntansi.	Mengamati <ul style="list-style-type: none">• Mengamati materi yang ditayangkan pada lay out.• Mengamati, menyimak, memperhatikan, modul dan penjelasan dari guru.	65 menit
		Menanya <ul style="list-style-type: none">• Bertanya kepada siswa terkait dengan pemahaman siswa terhadap materi yang telah disampaikan serta memancing siswa kembali bertanya mengenai materi tersebut.	Menanya <ul style="list-style-type: none">• Menjawab pertanyaan• Menanyakan	
	Identifikasi Masalah	Mencoba <ul style="list-style-type: none">• Memberikan soal studi kasus sebuah perusahaan dan meminta siswa untuk menemukan, menganalisis, dan menjelaskan profesi-profesi akuntansi yang terdapat di dalam perusahaan atau	Mencoba <ul style="list-style-type: none">• Mendiskusikan kasus yang diberikan oleh guru dengan teman sebangku untuk menemukan, menganalisis, dan menjelaskan profesi-profesi akuntansi yang terdapat di dalam perusahaan atau	

Kegiatan	Sintaksis Model (Discovery Learning)	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
		<p>yang mempunyai keterkaitan/hubungan/kerjasama dengan perusahaan tersebut.</p> <ul style="list-style-type: none">• Meminta siswa untuk menyajikan hasil diskusi ke dalam ilustrasi menarik yang diberi keterangan/penjelasan.• Menyajikan video ilustrasi terkait pelanggaran kode etik dalam akuntansi.• Meminta siswa berdiskusi untuk memberikan tanggapan/kesimpulan terkait video pelanggaran kode etik yang disajikan.	<p>mempunyai keterkaitan/hubungan/kerjasama dengan perusahaan tersebut.</p> <ul style="list-style-type: none">• menyajikan hasil diskusi ke dalam ilustrasi menarik yang diberi keterangan/penjelasan.• Mengamati video ilustrasi terkait pelanggaran kode etik dalam akuntansi.• Berdiskusi untuk memberikan tanggapan/kesimpulan terkait video pelanggaran kode etik yang disajikan.	
	Pengumpulan Data	Mengasosiasi <ul style="list-style-type: none">• Mengarahkan siswa untuk menggali informasi/mengumpulkan data, menganalisa dan membuat kesimpulan mengenai profesi-profesi dalam akuntansi.	Mengasosiasi <ul style="list-style-type: none">• Mengumpulkan informasi/ data, menganalisa dan membuat kesimpulan mengenai profesi-profesi dalam akuntansi.	
		Mengkomunikasikan <ul style="list-style-type: none">• Menunjuk satu siswa untuk mempresentasikan hasil diskusi	Mengkomunikasikan <ul style="list-style-type: none">• Siswa yang ditunjuk mempresentasikan hasil diskusi	

Kegiatan	Sintaksis Model (Discovery Learning)	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
		analisis kasus, dan kesimpulannya ke depan kelas.	analisis kasus dan kesimpulannya ke depan kelas. <ul style="list-style-type: none">Siswa lain mencermati dan memberikan respon.	
Penutup		<ol style="list-style-type: none">Memberi kesempatan pada siswa untuk bertanya terkait materi yang belum dikuasai.Menarik kesimpulan mengenai apa yang diajarkan.Memberikan soal latihan.Menjelaskan kaitan materi yang telah dibahas dengan materi pada pertemuan selanjutnya.Menutup dengan salam penutup dan berdoa	<ol style="list-style-type: none">Bertanya terkait materi posting yang belum dikuasai.Memperhatikan guru menyampaikan kesimpulan dari materi dan kaitan materi tersebut dengan materi pertemuan selanjutnya.Menjawab salam dan berdoa.	15 menit

I. Pertemuan 2 (2 x 45 menit)

Kegiatan	Sintaksis Model (Discovery Learning)	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
Pendahuluan		<ol style="list-style-type: none">Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran.Memeriksa kehadiran siswa	<ol style="list-style-type: none">Menjawab salam dan berdoa.Memperhatikan guru menyampaikan tujuan pembelajaran, strategi yang akan digunakan.	10 menit

Kegiatan	Sintaksis Model (Discovery Learning)	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
		sebagai sikap disiplin. 6. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.	6. Memperhatikan	
Inti	Pemberian stimulus kepada siswa	Mengamati <ul style="list-style-type: none">• Meminta siswa membaca dan mengamati materi yang tampilkan dalam lay out.• Meminta siswa membaca materi yang terdapat di dalam modul yang dimiliki masing-masing terkait profesi dan jabatan dalam akuntansi.	Mengamati <ul style="list-style-type: none">• Mengamati materi yang ditayangkan pada lay out.• Mengamati, menyimak, memperhatikan, modul dan penjelasan dari guru.	65 menit
		Menanya <ul style="list-style-type: none">• Bertanya kepada siswa terkait dengan pemahaman siswa terhadap meteri yang telah disampaikan serta memancing siswa kembali bertanya mengenai materi tersebut.	Menanya <ul style="list-style-type: none">• Menjawab pertanyaan• Menanyakan	
	Identifikasi Masalah	Mencoba <ul style="list-style-type: none">• Memberikan soal studi kasus sebuah perusahaan dan meminta siswa untuk menemukan, menganalisis, dan menjelaskan profesi-profesi akuntansi yang	Mencoba <ul style="list-style-type: none">• Mendiskusikan kasus yang diberikan oleh guru dengan teman sebangku untuk menemukan, menganalisis, dan menjelaskan profesi-profesi akuntansi yang	

Kegiatan	Sintaksis Model (Discovery Learning)	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
		<p>terdapat di dalam perusahaan atau yang mempunyai keterkaitan/hubungan/kerjasama dengan perusahaan tersebut.</p> <ul style="list-style-type: none">• Meminta siswa untuk menyajikan hasil diskusi ke dalam ilustrasi menarik yang diberi keterangan/penjelasan.• Menyajikan video ilustrasi terkait pelanggaran kode etik dalam akuntansi.• Meminta siswa berdiskusi untuk memberikan tanggapan/kesimpulan terkait video pelanggaran kode etik yang disajikan.	<p>terdapat di dalam perusahaan atau mempunyai keterkaitan/hubungan/kerjasama dengan perusahaan tersebut.</p> <ul style="list-style-type: none">• menyajikan hasil diskusi ke dalam ilustrasi menarik yang diberi keterangan/penjelasan.• Mengamati video ilustrasi terkait pelanggaran kode etik dalam akuntansi.• Berdiskusi untuk memberikan tanggapan/kesimpulan terkait video pelanggaran kode etik yang disajikan.	
	Pengumpulan Data	Mengasosiasi <ul style="list-style-type: none">• Mengarahkan siswa untuk menggali informasi/mengumpulkan data, menganalisa dan membuat kesimpulan mengenai profesi-profesi dalam akuntansi.	Mengasosiasi <ul style="list-style-type: none">• Mengumpulkan informasi/ data, menganalisa dan membuat kesimpulan mengenai profesi-profesi dalam akuntansi.	
		Mengkomunikasikan <ul style="list-style-type: none">• Menunjuk satu siswa untuk	Mengkomunikasikan <ul style="list-style-type: none">• Siswa yang ditunjuk	

Kegiatan	Sintaksis Model (Discovery Learning)	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
		mempresentasikan hasil diskusi analisis kasus, dan kesimpulannya ke depan kelas.	mempresentasikan hasil diskusi analisis kasus dan kesimpulannya ke depan kelas. <ul style="list-style-type: none">Siswa lain mencermati dan memberikan respon.	
Penutup		6. Memberi kesempatan pada siswa untuk bertanya terkait materi yang belum dikuasai. 7. Menarik kesimpulan mengenai apa yang diajarkan. 8. Memberikan soal latihan. 9. Menjelaskan kaitan materi yang telah dibahas dengan materi pada pertemuan selanjutnya. 10. Menutup dengan salam penutup dan berdoa	4. Bertanya terkait materi posting yang belum dikuasai. 5. Memperhatikan guru menyampaikan kesimpulan dari materi dan kaitan materi tersebut dengan materi pertemuan selanjutnya. 6. Menjawab salam dan berdoa.	15 menit

H. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan

Instrumen dan teknik penilaian pengetahuan dan keterampilan terlampir

I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

- 1. Media :
 - a. White Board, Spidol, penghapus
 - b. LCD
- 2. Alat : Laptop
- 3. Bahan : -

4. Sumber Belajar:

- a. Sucipto, Toto. 2014. *Pengantar Akuntansi dan Keuangan*. Jakarta: Yudhistira.
- b. Fahriza, Risyah. 2015. *Pengantar Akuntansi*. Bandung: Yhama Widya.
- c. Hartati, Dwi. 2015. *Pengantar Akuntansi Jilid 2*. Jakarta: Erlangga.
- d. Lembar materi pembelajaran (modul)
- e. Internet

Mengetahui
Guru Pembimbing

Wonosari, 23 Juli 2016
Penyusun

SRI SULASTRI, S.Pd.
NIP. 19710116 199512 2 001

NADYA NELSI L.U.S
NIM. 13803241015

Lampiran Penilaian

1. Instrumen dan Teknik Penilaian
a. Pengetahuan

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.3 Menjelaskan profesi dan jabatan dalam akuntansi.	<div>1. Mendiskripsikan profesi akuntansi.</div> <div>2. Menjelaskan profesi dalam bidang akuntansi</div> <div>3. Menjelaskan jabatan akuntansi</div> <div>4. Menginterpretasikan etika profesi akuntansi</div>	<div>1. Mendeskripsikan pengertian profesi akuntansi dengan benar</div> <div>2. Menyebutkan dan menjelaskan 4 macam profesi akuntansi dengan benar</div> <div>3. Menjelaskan perbedaan akuntan intern dan akuntan ekstern dengan benar</div> <div>4. Menjelaskan jabatan akuntansi dengan benar</div> <div>5. Menjelaskan maksud etika profesi akuntansi dalam menilai laporan keuangan</div>	Uraian	Terlampir

Bobot nilai /skore masing masing soal pengetahuan

No Soal	Bobot nilai/skore
1	10
2	40
3	10
4	20
5	20

b. Keterampilan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Tujuan	Indikator Keterampilan	Jenis/ Teknik	Soal
4.3 Mengklasifikasi berbagai profesi berbagai profesi bidang akuntansi berdasarkan jabatannya	1. Mengidentifikasi berbagai profesi bidang akuntansi berdasarkan jabatannya. 2. Mengkritisi kode etik profesi akuntansi	1. Terampil dalam mengidentifikasi berbagai profesi bidang akuntansi berdasarkan jabatannya 2. Terampil dalam mengkritisi kode etik profesi akuntansi.	Kasus	Terlampir

Bobot nilai /skore masing masing soal Keterampilan

No Soal	Bobot nilai/skore
1	20
2	20
3	30
4	30

Lampiran: Instrumen Penilaian Hasil Belajar

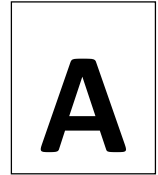
KISI-KISI SOAL

Kompetensi Keahlian : AKUNTANSI
Mata Pelajaran : PENGANTAR AKUNTANSI

Kelas/Semester : X / Ganjil
Materi Pokok : PROFESI DAN JABATAN DALAM BIDANG AKUNTANSI

No	Kode KD	Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Indikator	Soal			Keterangan
					Bentuk	Jumlah	No	
1	3.3	Menjelaskan profesi dan jabatan dalam akuntansi.	Profesi dan Jabatan dalam Akuntansi	3.3.1 Mendiskripsikan profesi akuntansi. 3.3.2 Menjelaskan profesi dalam bidang akuntansi. 3.3.3 Menjelaskan jabatan akuntansi. 3.3.4 Menginterpretasikan etika profesi akuntansi	Essay	5	A (1-5)	
	4.3	Mengklasifikasi berbagai profesi berbagai profesi bidang akuntansi berdasarkan jabatannya		4.3.1. Mengidentifikasi berbagai profesi bidang akuntansi berdasarkan jabatannya. 4.3.2. Mengkritisi kode etik profesi akuntansi	Analisis Kasus	4	B (1-2) B (3-4)	

SOAL FORMATIF



KOMPETENSI DASAR :

- 3.3. Menjelaskan profesi dan jabatan dalam akuntansi.
- 4.3. Mengklasifikasikan berbagai profesi bidang akuntansi berdasarkan jabatannya.

(Alokasi Waktu : menit)

A. Pengetahuan

1. Diskripsikan yang dimaksud dengan profesi akuntansi!
2. Jelaskan 4 macam profesi akuntansi yang Anda ketahui!
3. Jelaskan perbedaan antara akuntan ektern dan akuntan intern?
4. Jelaskan jabatan akuntansi berikut ini :
 - a. Manajer Akuntansi
 - b. Penata buku
 - c. Pembantu Penata Buku
5. Seorang akuntan publik dalam bekerja harus mengedepankan objektivitas dan integritas dalam menilai laporan keuangan suatu lembaga atau perusahaan. Jelaskan maksud dari objektivitas dan integritas dalam menilai laporan keuangan! Mengapa akuntan publik harus objektif dan berintegritas?

B. Keterampilan

Jakarta, 19 April 2001 .Indonesia Corruption Watch (ICW) meminta pihak kepolisian mengusut sembilan Kantor Akuntan Publik, yang berdasarkan laporan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP), diduga telah melakukan kolusi dengan pihak bank yang pernah diauditnya antara tahun 1995-1997. Koordinator ICW Teten Masduki kepada wartawan di Jakarta, Kamis, mengungkapkan, berdasarkan temuan BPKP, sembilan dari sepuluh KAP yang melakukan audit terhadap sekitar 36 bank bermasalah ternyata tidak melakukan pemeriksaan sesuai dengan standar audit.

Hasil audit tersebut ternyata tidak sesuai dengan kenyataannya sehingga akibatnya mayoritas bank-bank yang diaudit tersebut termasuk di antara bank-bank yang dibekukan kegiatan usahanya oleh pemerintah sekitar tahun 1999. Kesembilan KAP tersebut adalah AI & R, HT & M, H & R, JM & R, PU & R, RY, S & S, SD & R, dan RBT & R. “Dengan kata lain, kesembilan KAP itu telah menyalahi etika profesi. Kemungkinan ada kolusi antara kantor akuntan publik dengan bank yang diperiksa untuk memoles

laporannya sehingga memberikan laporan palsu, ini jelas suatu kejahatan,” ujarnya. Karena itu, ICW dalam waktu dekat akan memberikan laporan kepada pihak kepolisian untuk melakukan pengusutan mengenai adanya tindak kriminal yang dilakukan kantor akuntan publik dengan pihak perbankan.

ICW menduga, hasil laporan KAP itu bukan sekadar “human error” atau kesalahan dalam penulisan laporan keuangan yang tidak disengaja, tetapi kemungkinan ada berbagai penyimpangan dan pelanggaran yang dicoba ditutupi dengan melakukan rekayasa akuntansi. Teten juga menyayangkan Dirjen Lembaga Keuangan tidak melakukan tindakan administratif meskipun pihak BPKP telah menyampaikan laporannya, karena itu kemudian ICW mengambil inisiatif untuk mengekspos laporan BPKP ini karena kesalahan sembilan KAP itu tidak ringan. “Kami mencurigai, kesembilan KAP itu telah melanggar standar audit sehingga menghasilkan laporan yang menyesatkan masyarakat, misalnya mereka memberi laporan bank tersebut sehat ternyata dalam waktu singkat bangkrut. Ini merugikan masyarakat. Kita mengharapkan ada tindakan administratif dari Departemen Keuangan misalnya mencabut izin kantor akuntan publik itu,” tegasnya. Menurut Tetan, ICW juga sudah melaporkan tindakan dari kesembilan KAP tersebut kepada Majelis Kehormatan Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dan sekaligus meminta supaya dilakukan tindakan etis terhadap anggotanya yang melanggar kode etik profesi akuntan.

Berdasarkan artikel diatas :

1. Temukanlah profesi akuntansi apa saja yang terkait dengan artikel tersebut!
2. Jelaskan secara singkat tugas dan tanggungjawab masing-masing profesi!
3. Temukan dan jelaskan kode etik akuntansi apa saja yang dilanggar dalam kasus di atas!
4. Berikan tanggapan dan kesimpulan dari hasil analisis Anda terkait kasus di atas apabila dihubungkan dengan kode etik akuntansi yang telah Anda pelajari!

SOAL FORMATIF

B

KOMPETENSI DASAR :

- 3.3. Menjelaskan profesi dan jabatan dalam akuntansi.
- 4.3. Mengklasifikasikan berbagai profesi bidang akuntansi berdasarkan jabatannya.

(Alokasi Waktu : menit)

A. Pengetahuan

1. Diskripsikan yang dimaksud dengan profesi akuntansi!
2. Jelaskan perbedaan antara akuntan ektern dan akuntan intern?
3. Jelaskan 4 macam profesi akuntansi yang Anda ketahui!
4. Jelaskan jabatan akuntansi berikut ini :
 - a. Manajer Akuntansi
 - b. Asisten Manajer Akuntansi
 - c. Pembantu Penata Buku
5. Seorang akuntan publik dalam bekerja harus mengedepankan kerahasiaan dan profesionalitas dalam menilai laporan keuangan suatu lembaga atau perusahaan. Jelaskan maksud dari kerahasiaan dan profesionalitas dalam menilai laporan keuangan! Mengapa akuntan publik harus menjaga rahasia dan profesional?

B. Keterampilan

Jakarta, 19 April 2001 .Indonesia Corruption Watch (ICW) meminta pihak kepolisian mengusut sembilan Kantor Akuntan Publik, yang berdasarkan laporan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP), diduga telah melakukan kolusi dengan pihak bank yang pernah diauditnya antara tahun 1995-1997. Koordinator ICW Teten Masduki kepada wartawan di Jakarta, Kamis, mengungkapkan, berdasarkan temuan BPKP, sembilan dari sepuluh KAP yang melakukan audit terhadap sekitar 36 bank bermasalah ternyata tidak melakukan pemeriksaan sesuai dengan standar audit.

Hasil audit tersebut ternyata tidak sesuai dengan kenyataannya sehingga akibatnya mayoritas bank-bank yang diaudit tersebut termasuk di antara bank-bank yang dibekukan kegiatan usahanya oleh pemerintah sekitar tahun 1999. Kesembilan KAP tersebut adalah AI & R, HT & M, H & R, JM & R, PU & R, RY, S & S, SD & R, dan RBT & R. “Dengan kata lain, kesembilan KAP itu telah menyalahi etika profesi. Kemungkinan ada

kolusi antara kantor akuntan publik dengan bank yang diperiksa untuk memoles laporannya sehingga memberikan laporan palsu, ini jelas suatu kejahatan,” ujarnya. Karena itu, ICW dalam waktu dekat akan memberikan laporan kepada pihak kepolisian untuk melakukan pengusutan mengenai adanya tindak kriminal yang dilakukan kantor akuntan publik dengan pihak perbankan.

ICW menduga, hasil laporan KAP itu bukan sekadar “human error” atau kesalahan dalam penulisan laporan keuangan yang tidak disengaja, tetapi kemungkinan ada berbagai penyimpangan dan pelanggaran yang dicoba ditutupi dengan melakukan rekayasa akuntansi. Teten juga menyayangkan Dirjen Lembaga Keuangan tidak melakukan tindakan administratif meskipun pihak BPKP telah menyampaikan laporannya, karena itu kemudian ICW mengambil inisiatif untuk mengekspos laporan BPKP ini karena kesalahan sembilan KAP itu tidak ringan. “Kami mencurigai, kesembilan KAP itu telah melanggar standar audit sehingga menghasilkan laporan yang menyesatkan masyarakat, misalnya mereka memberi laporan bank tersebut sehat ternyata dalam waktu singkat bangkrut. Ini merugikan masyarakat. Kita mengharapkan ada tindakan administratif dari Departemen Keuangan misalnya mencabut izin kantor akuntan publik itu,” tegasnya. Menurut Tetan, ICW juga sudah melaporkan tindakan dari kesembilan KAP tersebut kepada Majelis Kehormatan Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dan sekaligus meminta supaya dilakukan tindakan etis terhadap anggotanya yang melanggar kode etik profesi akuntan.

Petunjuk pengerjaan

1. Temukanlah profesi akuntansi apa saja yang terkait dengan artikel tersebut!
2. Jelaskan secara singkat tugas dan tanggungjawab masing-masing profesi!
3. Temukan dan jelaskan kode etik akuntansi apa saja yang dilanggar dalam kasus di atas!
4. Berikan tanggapan dan kesimpulan dari hasil analisis Anda terkait kasus di atas apabila dihubungkan dengan kode etik akuntansi yang telah Anda pelajari!

KUNCI JAWABAN FORMATIF

- KOMPETENSI DASAR:
- 3.3 Menjelaskan profesi dan jabatan dalam akuntansi.
 - 4.3 Mengklasifikasi berbagai profesi berbagai profesi bidang akuntansi berdasarkan jabatannya



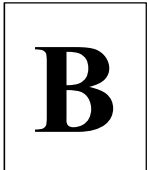
Kompetensi Dasar	Kunci Jawaban	Skor
3.3 Menjelaskan profesi dan jabatan dalam akuntansi.	1. Profesi akuntan adalah semua bidang pekerjaan yang mempergunakan keahlian di bidang akuntansi termasuk bidang pekerjaan akuntan public, akuntan intern yang bekerja pada perusahaan industry, keuangan atau dagang, akuntan yang bekerja di pemerintahan, dan akuntan sebagai pendidik.	10
	2. 4 macam profesi akuntansi : <ul style="list-style-type: none">- Akuntan Publik/Akuntan Ekstern Akuntan independen yang menyediakan jasa pemeriksaan kepada pihak lain- Akuntan Intern Akuntan yang bekerja di perusahaan-perusahaan swasta- Akuntan Pemerintah Akuntan yang bekerja pada badan/instansi pemerintah, perusahaan negara, bank pemerintah, direktoral jenderal pajak, dan Badan Pengawas Keuangan Pembangunan (BPKP), Badan Pengawas Keuangan (BPK)- Akuntan Pendidik Akuntan yang bertugas dalam pendidikan akuntansi yaitu mengajar menyusun kurikulum bidang pendidikan akuntansi baik pada tingkat Sekolah Menengah Atas maupun perguruan tinggi yang kemudian disebut sebagai guru Akuntansi dan Dosen akuntansi.	40
	3. Perbedaan akuntan intern dan akuntan ekstern <ul style="list-style-type: none">- Akuntan Intern : menyusun system akuntansi, menyusun anggaran, menangani masalah perpajakan, melakukan pemeriksaan intern, menyusun laporan keuangan- Akuntan ekstern : Jasa pemeriksaan, jasa perpajakan, jasa akuntansi, jasa konsultasi manajemen	10
	4. Jabatan Akuntansi : <ul style="list-style-type: none">- Manajer Akuntansi adalah kepala bagian atau departemen akuntansi yang bertugas merancang system pembukuan, mengatur atau mengorganisir pembukuan, mengawasi pelaksanaan pembukuan, menyediakan laporan keuangan.- Penata Buku sebagai pelaksana pembukuan- Pembantu Penata Buku membantu penata buku dalam melaksanakan tugasnya	20
	5. Maksud dari etika profesi : <ul style="list-style-type: none">- Objektivitas : Akuntan professional seharusnya tidak membiarkan bias konflik kepentingan atau pengaruh yang berlebihan dari orang lain untuk mengesampingkan penilaian professional atau bisnis- Integritas : Akuntan professional harus tegas dan jujur dalam semua keterlibatannya dalam hubungan professional dan bisnis	20

Kompetensi Dasar	Kunci Jawaban	Skor
4.3 Mengklasifikasi berbagai profesi berbagai profesi bidang akuntansi berdasarkan jabatannya	<p>1. Profesi akuntan yang terkait dengan artikel :</p> <p>a. Akuntan Pemerintah (BPKP, ICW)</p> <p>b. Akuntan Publik (KAP).</p> <p>2. Tugas dan tanggung jawab :</p> <p>a. Akuntan Pemerintah :</p> <ul style="list-style-type: none">- Memeriksa dan mengawasi aliran keuangan negara- Melakukan perancangan sistem akuntansi untuk pemerintah <p>b. Akuntan Publik :</p> <ul style="list-style-type: none">- Jasa Pemeriksaan- Jasa Perpajakan- Jasa Akuntansi- Jasa Konsultasi Manajemen <p>3. Kode etik akuntansi yang dilanggar:</p> <p>a. Integritas</p> <p>Kesembilan KAP telah melanggar integritasnya dalam keterlibatannya dengan pihak bank. Kesembilan KAP tersebut melakukan kolusi terhadap hasil audit. Hasil audit tidak sesuai dengan kenyataannya sehingga mengakibatkan bank-bank dibekukan usahanya.</p> <p>b. Kompetensi Profesional dan Kesungguhan</p> <p>Kesembilan KAP ternyata tidak melakukan pemeriksaan sesuai dengan standar audit dan melakukan tindakan criminal karena telah memberikan laporan palsu terhadap pihak perbankan</p> <p>c. Perilaku Profesional</p> <p>Dalam kasus ini kesembilan KAP diduga telah melakukan berbagai penyimpangan dan pelanggaran yang dicoba ditutupi dengan melakukan rekayasa akuntansi</p> <p>4. Berdasarkan kasus di atas tindakan yang dilakukan oleh kesembilan KAP telah melanggar kode etik profesi akuntan dan merugikan berbagai pihak. Kesembilan KAP melakukan tindakan criminal dengan memberikan laporan palsu atau hasil audit yang tidak sesuai dengan kenyataannya terhadap pihak perbankan sehingga merugikan pihak perbankan. Dengan kejadian tersebut maka diharapkan pihak pemerintah melakukan tindakan administratif dan mencabut izin kantor akuntan publik tersebut</p>	<p>20</p> <p>20</p> <p>30</p> <p>30</p>

Nilai Pengetahuan = Total Score
Nilai Keterampilan = Total Score

KUNCI JAWABAN FORMATIF

KOMPETENSI DASAR:
3.3 Menjelaskan profesi dan jabatan dalam akuntansi.
4.3 Mengklasifikasi berbagai profesi berbagai profesi bidang akuntansi berdasarkan jabatannya



Kompetensi Dasar	Kunci Jawaban	Skor
3.3 Menjelaskan profesi dan jabatan dalam akuntansi.	1. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran dan pelaporan informasi ekonomi suatu perusahaan dan menafsirkan informasi keuangan tersebut untuk mengambil keputusan bisnis sebuah perusahaan.	10
	2. Perbedaan akuntan intern dan akuntan ekstern <ul style="list-style-type: none">- Akuntan Intern : menyusun system akuntansi, menyusun anggaran, menangani masalah perpajakan, melakukan pemeriksaan intern, menyusun laporan keuangan- Akuntan ekstern : Jasa pemeriksaan, jasa perpajakan, jasa akuntansi, jasa konsultasi manajemen	40
	3. 4 macam profesi akuntansi : <ul style="list-style-type: none">- Akuntan Publik/Akuntan Ekstern Akuntan independen yang menyediakan jasa pemeriksaan kepada pihak lain- Akuntan Intern Akuntan yang bekerja di perusahaan-perusahaan swasta- Akuntan Pemerintah Akuntan yang bekerja pada badan/instansi pemerintah, perusahaan negara, bank pemerintah, direktoral jenderal pajak, dan Badan Pengawas Keuangan Pembangunan (BPKP), Badan Pengawas Keuangan (BPK)- Akuntan Pendidik Akuntan yang bertugas dalam pendidikan akuntansi yaitu mengajar menyusun kurikulum bidang pendidikan akuntansi baik pada tingkat Sekolah Menengah Atas maupun perguruan tinggi yang kemudian disebut sebagai guru Akuntansi dan Dosen akuntansi.	10
	4. Jabatan Akuntansi : <ul style="list-style-type: none">- Manajer Akuntansi adalah kepala bagian atau departemen akuntansi yang bertugas merancang system pembukuan, mengatur atau mengorganisir pembukuan, mengawasi pelaksanaan pembukuan, menyediakan laporan keuangan.- Asisten Manajer Akuntansi bertugas membantu Manajer Akuntansi dalam melaksanakan tugasnya- Pembantu Penata Buku membantu penata buku dalam melaksanakan tugasnya	20
	5. Maksud dari etika profesi : <ul style="list-style-type: none">- Kerahasiaan : Akuntan professional harus menghormati kerahasiaan informasi yang diperoleh selama melakukan jasa professional dan tidak boleh memakai atau mengungkapkan informasi tersebut tanpa persetujuan, kecuali bila ada haka tau kewajiban professional atau	20

Kompetensi Dasar	Kunci Jawaban	Skor
	<p>hukum untuk mengungkapkan.</p> <ul style="list-style-type: none">- Perilaku Profesional : Akuntan professional harus konsisten dengan reputasi profesi yang baik dan menjauhi tindakan yang dapat mendiskreditkan profesi.	
3.4 Mengklasifikasi berbagai profesi berbagai profesi bidang akuntansi berdasarkan jabatannya	1. Profesi akuntan yang terkait dengan artikel : <ul style="list-style-type: none">a. Akuntan Pemerintah (BPKP, ICW)b. Akuntan Publik (KAP).	20
	2. Tugas dan tanggung jawab : <ul style="list-style-type: none">a. Akuntan Pemerintah :<ul style="list-style-type: none">- Memeriksa dan mengawasi aliran keuangan negara- Melakukan perancangan sistem akuntansi untuk pemerintahb. Akuntan Publik :<ul style="list-style-type: none">- Jasa Pemeriksaan- Jasa Perpajakan- Jasa Akuntansi- Jasa Konsultasi Manajemen	20
	3. Kode etik akuntansi yang dilanggar: <ul style="list-style-type: none">d. Integritas Kesembilan KAP telah melanggar integritasnya dalam keterlibatannya dengan pihak bank. Kesembilan KAP tersebut melakukan kolusi terhadap hasil audit. Hasil audit tidak sesuai dengan kenyataannya sehingga mengakibatkan bank-bank dibekukan usahanya.e. Kompetensi Profesional dan Kesungguhan Kesembilan KAP ternyata tidak melakukan pemeriksaan sesuai dengan standar audit dan melakukan tindakan criminal karena telah memberikan laporan palsu terhadap pihak perbankanf. Perilaku Profesional Dalam kasus ini kesembilan KAP diduga telah melakukan berbagai penyimpangan dan pelanggaran yang dicoba ditutupi dengan melakukan rekayasa akuntansi	30
	4. Berdasarkan kasus di atas tindakan yang dilakukan oleh kesembilan KAP telah melanggar kode etik profesi akuntan dan merugikan berbagai pihak. Kesembilan KAP melakukan tindakan criminal dengan memberikan laporan palsu atau hasil audit yang tidak sesuai dengan kenyataannya terhadap pihak perbankan sehingga merugikan pihak perbankan. Dengan kejadian tersebut maka diharapkan pihak pemerintah melakukan tindakan administratif dan mencabut izin kantor akuntan publik tersebut	30

Nilai Pengetahuan = Total Score
Nilai Keterampilan = Total Score



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 1 WONOSARI**

Jl. Veteran, Wonosari, Gunungkidul 55812 Telp. (0274) 391054, Fax. (0274) 391054
<http://www.smkn1-wno.sch.id> E-mail: smkn1wonosari@yahoo.com
Nomor Sertifikat ISO 9001-2008 : KorQ-107318

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Keuangan
Paket Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Pengantar Akuntansi
Kompetensi Dasar	: Bidang Spesialisasi Akuntansi
Kelas/Semester	: X/Ganjil
Alokasi Waktu	: 8 x 45 menit (2 x pertemuan)

A. Kompetensi Inti

3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
4. Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

- 3.4 Menjelaskan bidang-bidang spesialisasi akuntansi
- 4.4 Menggolongkan berbagai bidang spesialisasi akuntansi

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

Indikator KD pada KI-3

- 3.4.1 Menjelaskan jenis bidang-bidang spesialisasi akuntansi.
- 3.4.2 Menjelaskan tugas bidang-bidang spesialisasi akuntansi.

Indikator KD pada KI-4

- 4.4.1 Menganalisis berbagai bidang spesialisasi akuntansi.
- 4.4.2 Menggolongkan berbagai bidang spesialisasi akuntansi.

D. Tujuan Pembelajaran

a. Pengetahuan

- 3.4.1 Menjelaskan jenis bidang-bidang spesialisasi akuntansi.
- 3.4.2 Menjelaskan tugas bidang-bidang spesialisasi akuntansi.

b. Keterampilan

- 4.4.1 Menganalisis berbagai bidang spesialisasi akuntansi.
- 4.4.2 Menggolongkan berbagai bidang spesialisasi akuntansi.

E. Materi Ajar

- 1. Bidang-bidang spesialisasi dalam Akuntansi
- 2. Tugas bidang-bidang spesialisasi dalam Akuntansi

F. Model/Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Learning*
Model Pembelajaran : *Discovery Learning* (Penemuan)
Metode Pembelajaran : Ceramah, diskusi, penugasan, presentasi, games

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1 (4 x 45 menit)

Kegiatan	Sintaksis Model (Discovery Learning)	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
Pendahuluan		<div>1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran. saat berdoa guru memberi penguatan tentang rasa syukur dan kebesaran Tuhan.</div> <div>2. Memeriksa kerapian dan kehadiran siswa sebagai sikap disiplin.</div> <div>3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</div> <div>4. Menanyakan tentang bidang akuntansi dengan pemerintahan.</div>	<div>1. Menjawab salam dan berdoa mencerminkan sikap religius, dan saling menghormati dan menghargai.</div> <div>2. Memperhatikan guru menyampaikan kompetensi dasar dan materi pokok yang akan dipelajari; tujuan pembelajaran serta manfaat dari pembelajaran bidang-bidang spesialisasi akuntansi</div>	15 menit
Inti	1. Pemberian stimulus kepada siswa	<div>Mengamati</div> <div><ul style="list-style-type: none">Meminta siswa membaca dan mengamati materi yang tampilkan dalam lay out.Meminta siswa membaca materi</div>	<div>Mengamati</div> <div><ul style="list-style-type: none">Mengamati materi yang ditayangkan pada lay out.Mengamati, menyimak, memperhatikan, modul dan</div>	155 menit

Kegiatan	Sintaksis Model (Discovery Learning)	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
		yang terdapat di dalam modul terkait bidang-bidang spesialisasi akuntansi	penjelasan dari guru.	
	2. Identifikasi Masalah	Mengamati <ul style="list-style-type: none">• Menugaskan siswa berdiskusi tentang jenis dan tugas bidang-bidang spesialisasi akuntansi• Menugaskan siswa untuk menemukan perbedaan diantara bidang-bidang spesialisasi akuntansi	Mengamati <ul style="list-style-type: none">• Melakukan diskusi tentang jenis dan tugas bidang-bidang spesialisasi akuntansi• Menemukan perbedaan diantara bidang-bidang spesialisasi akuntansi	
		Menanyakan <ul style="list-style-type: none">• Menugaskan membuat rumusan tentang tentang bidang-bidang spesialisasi akuntansi	Menanyakan <ul style="list-style-type: none">• Merumuskan pertanyaan tentang “apa saja bidang-bidang spesialisasi akuntansi”	
	3. Pengumpulan Data	Mengumpulkan Informasi <ul style="list-style-type: none">• Membagikan artikel pada tiap siswa.	Mengumpulkan Informasi <ul style="list-style-type: none">• Mengumpulkan data untuk menemukan bidang akuntansi apa saja yang ada pada artikel tersebut	
		<ul style="list-style-type: none">• Meminta siswa untuk menemukan dan menganalisis bidang akuntansi apa saja yang memiliki keterkaitan dengan artikel yang telah dibagikan	<ul style="list-style-type: none">• Mengumpulkan data untuk menemukan dan menganalisis bidang akuntansi apa saja yang memiliki keterkaitan dengan artikel yang telah dibagikan.	

Kegiatan	Sintaksis Model (Discovery Learning)	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
	4. Pembuktian	Mengasosiasi Mengarahkan siswa untuk menganalisa dan membuat kesimpulan mengenai bidang-bidang spesialisasi akuntansi berdasarkan hasil mengumpulkan dan menggali informasi.	Mengasosiasi Menganalisa dan membuat kesimpulan mengenai bidang-bidang spesialisasi akuntansi.	
	5. Menarik kesimpulan/generalisasi	Mengkomunikasikan <ul style="list-style-type: none">Menunjuk satu siswa untuk mempresentasikan hasil pekerjaannya ke depan kelas.	Mengkomunikasikan <ul style="list-style-type: none">Siswa yang ditunjuk mempresentasikan hasilnya ke depan kelas.	
		<ul style="list-style-type: none">Menugaskan siswa lain untuk menanggapi hasil presentasi	<ul style="list-style-type: none">Siswa lain mencermati dan memberikan respon.	
Penutup		<ol style="list-style-type: none">Memberi kesempatan pada siswa untuk bertanya terkait materi yang belum dikuasai.Menarik kesimpulan mengenai apa yang diajarkan.Menjelaskan kaitan materi yang telah dibahas dengan materi pada pertemuan selanjutnya.Menutup dengan salam penutup dan berdoa	<ol style="list-style-type: none">Bertanya terkait materi yang belum dikuasai.Memperhatikan guru menyampaikan kesimpulan dari materi dan kaitan materi tersebut dengan materi pertemuan selanjutnya.Menjawab salam dan berdoa.	10 menit

Pertemuan 2 (4 x 45 menit)

Kegiatan	Sintaksis Model (Discovery Learning)	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
Pendahuluan		<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran. saat berdoa guru memberi penguatan tentang rasa syukur dan kebesaran Tuhan.2. Memeriksa kerapian dan kehadiran siswa sebagai sikap disiplin.3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.4. Menanyakan tentang bidang dan tugas akuntansi5. Membagi siswa ke dalam 8 kelompok	<ol style="list-style-type: none">1. Menjawab salam dan berdoa mencerminkan sikap religius, dan saling menghormati dan menghargai.2. Memperhatikan guru menyampaikan kompetensi dasar dan materi pokok yang akan dipelajari; tujuan pembelajaran serta manfaat dari pembelajaran bidang-bidang spesialisasi akuntansi3. Berkumpul dengan teman kelompok	15 menit
Inti	1. Pemberian stimulus kepada siswa	Mengamati <ul style="list-style-type: none">• Meminta siswa membaca dan mengamati materi yang tampilkan dalam lay out.• Meminta siswa membaca materi yang terdapat di dalam modul terkait bidang-bidang spesialisasi akuntansi	Mengamati <ul style="list-style-type: none">• Mengamati materi yang ditayangkan pada lay out.• Mengamati, menyimak, memperhatikan, modul dan penjelasan dari guru.	155 menit
	2. Identifikasi Masalah	Mengamati <ul style="list-style-type: none">• Menugaskan siswa berdiskusi tentang	Mengamati <ul style="list-style-type: none">• Melakukan diskusi tentang jenis dan	

Kegiatan	Sintaksis Model (Discovery Learning)	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
		bidang-bidang spesialisasi akuntansi	tugas bidang-bidang spesialisasi akuntansi	
		Menanyakan <ul style="list-style-type: none">• Membagikan soal dan menjawabnya dahulu di lembar jawaban tentang bidang-bidang spesialisasi akuntansi	Menanyakan <ul style="list-style-type: none">• Menjawab soal yang diberikan di lembar jawaban	
	3. Pengumpulan Data	Mengumpulkan Informasi <ul style="list-style-type: none">• Membagikan <i>wooden UNO staco</i> pada tiap kelompok.	Mengumpulkan Informasi <ul style="list-style-type: none">• Menerima alat permainan <i>wooden UNO staco</i>	
		<ul style="list-style-type: none">• Meminta siswa untuk melempar dadu dan memilih salah satu warna• Meminta siswa untuk memindahkan salah satu balok sesuai warna dari yang paling bawah ke paling atas• Meminta siswa untuk saling melempar soal antar kelompok• Meminta siswa untuk menjawab	<ul style="list-style-type: none">• Siswa melemparkan dadu• Siswa memindahkan balok sesuai dengan warna yang muncul saat melempar dadu• Siswa melempar soal• Siswa menjawab mendapat score tambahan	
	4. Pembuktian	Mengasosiasi <p>Mengarahkan siswa untuk menganalisa dan membuat kesimpulan mengenai bidang-bidang spesialisasi akuntansi.</p>	Mengasosiasi <p>Menganalisa dan membuat kesimpulan mengenai bidang-bidang spesialisasi akuntansi.</p>	
	5. Menarik kesimpulan/generalisasi	Mengkomunikasikan <ul style="list-style-type: none">• Menunjuk satu kelompok siswa	Mengkomunikasikan <ul style="list-style-type: none">• Kelompok yang ditunjuk	

Kegiatan	Sintaksis Model (Discovery Learning)	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
	sasi	untuk mempresentasikan hasil score yang diperoleh dan memberikan kesimpulan mengenai bidang-bidang spesialisasi akuntansi ke depan kelas.	mempresentasikan hasil score dan kesimpulan mengenai bidang-bidang spesialisasi akuntansi ke depan kelas.	
Penutup		1. Memberi kesempatan pada siswa untuk bertanya terkait materi yang belum dikuasai. 2. Menarik kesimpulan mengenai apa yang diajarkan. 3. Menjelaskan kaitan materi yang telah dibahas dengan materi pada pertemuan selanjutnya. 4. Membuat kesepakatan untuk ulangan harian 5. Menutup dengan salam penutup dan berdoa	1. Bertanya terkait materi yang belum dikuasai. 2. Memperhatikan guru menyampaikan kesimpulan dari materi dan kaitan materi tersebut dengan materi pertemuan selanjutnya. 3. Menyetujui kesepakatan yang telah dibuat 4. Menjawab salam dan berdoa.	10 menit

H. Penilaian pembelajaran, Remedial dan Pengayaan

No	Aspek	Jenis/Teknik	Instrumen Penilaian *)
1.	Pengetahuan KD 3.4. Menjelaskan bidang-bidang spesialisasi akuntansi	Non Tes 1. Penugasan Test 2. Tes Tertulis	1.1. Lembar tugas 1.2. Lembar penilaian tugas 2.1. Soal test tertulis 2.2. Lembar jawaban tes

No	Aspek	Jenis/Teknik	Instrumen Penilaian *)
			tertulis
2.	Keterampilan KD 4.4 Menggolongkan berbagai bidang spesialisasi akuntansi	Non Test 1. Portofolio Test 2. Tes Tertulis	1.1. Lembar Penilaian Portofolio hasil diskusi` 2.1. Soal tes tertulis 2.2. Lembar jawaban tes tertulis

H. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan
Instrumen dan teknik penilaian pengetahuan dan ketrampilan terlampir

I. Alat/Media, Bahan dan Sumber Pembelajaran

1. Media/ Alat
 - a. Komputer, laptop, LCD
 - b. White Board, spidol, penghapus
 - c. *wooden UNO staco*
2. Bahan
 - a. Lembar tugas
 - b. Lembar jawaban
 - c. Lembar penilaian
3. Sumber Pembelajaran:
 - a. Sucipto, Toto.2014. *Pengantar Akuntansi dan Keuangan*. Jakarta: Yudhistira.
 - b. Fahrisa, Risya. 2015. *Pengantar Akuntansi*. Bandung: Yhama Widya.
 - c. Hartati, Dwi. 2015. *Pengantar Akuntansi Jilid 2*. Jakarta: Erlangga.
 - d. Lembar materi pembelajaran (modul)
 - e. Internet

Mengetahui
Guru Pembimbing

Sri Sulastri, S.Pd.
NIP. 19710116 199512 2 001

Wonosari, 3 Agustus 2016

Mahasiswa PPL

Nadya Nelsi Lilis U. S
NIM. 13803241015

Lampiran: Instrumen Penilaian Hasil Belajar

1. Instrumen dan Teknik Penilaian

a. Pengetahuan

Lembar Penilaian Games

No	Nama Siswa	Pengorganisasian				Isi				Kemampuan Menjawab			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.													
2.													
3.													
n.													

Keterangan:

1 = Kurang

2 = Cukup

3 = Baik

4 = Sangat baik

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
4.4 Menjelaskan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi.	1. Menjelaskan jenis bidang-bidang spesialisasi akuntansi. 2. Menjelaskan tugas bidang-bidang spesialisasi akuntansi.	1. Menjelaskan pengertian bidang-bidang spesialisasi akuntansi 2. Menjelaskan jenis bidang-bidang spesialisasi akuntansi 3. Menjelaskan tugas dari bidang-bidang spesialisasi akuntansi	Uraian	Terlampir

Nilai Pengetahuan = Skor Maksimal

b. Keterampilan
 Lembar Penilaian Keterampilan
 Lembar Penilaian Portofolio Hasil Diskusi

No	Nama Siswa	Kemampuan Persentasi Bahan				Pengorganisasian				Kemampuan Menjawab			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.													
2.													
3.													
n.													

Keterangan:

- a. Indikator Penilaian Isi
 - 1 = Tidak lengkap
 - 2 = Cukup lengkap
 - 3 = Lengkap
 - 4 = Sangat Lengkap
- b. Indikator Penilaian Pengorganisasian
 - 1 = Tidak teratur, urutan tidak logis dan tidak ada kohesi
 - 2 = Kurang teratur, kurang jelas, urutan kurang logis dan kohesi kurang tinggi
 - 3 = Teratur, jelas, urutan logis dan kohesi tinggi
 - 4 = Amat teratur, amat jelas, urutan amat logis, kohesi amat tinggi
- c. Indikator Penilaian Kerapian
 - 1 = Tidak terbaca,Tidak bersih dan tidak rapi
 - 2 = Terbaca, tidak bersih dan tidak rapi
 - 3 = Terbaca, bersih tapi tidak rapi
 - 4 = Terbaca, bersih dan rapi

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Tujuan	Indikator Keterampilan	Jenis/ Teknik	Soal
4.2 Mengklasifikasi berbagai pihak yang membutuhkan informasi akuntansi berdasarkan jenis informasinya	1. Menganalisis berbagai bidang spesialisasi akuntansi. 2. Menggolongkan berbagai bidang spesialisasi akuntansi.	1. Terampil dalam menganalisis bidang-bidang spesialisasi akuntansi. 2. Terampil menggolongkan bidang-bidang spesialisasi akuntansi	Kasus	Terlampir

Lampiran: Instrumen Penilaian Hasil Belajar

KISI-KISI SOAL

Kompetensi Keahlian : AKUNTANSI
Mata Pelajaran : PENGANTAR AKUNTANSI

Kelas/Semester : X / Ganjil
Materi Pokok : BIDANG-BIDANG SPESIALISASI
DALAM AKUNTANSI

No	Kode KD	Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Indikator	Soal			Keterangan
					Bentuk	Jumlah	No	
1	3.4	Menjelaskan bidang-bidang spesialisasi akuntansi	Bidang Spesialisasi Akuntansi	3.4.1. Menyebutkan jenis bidang-bidang spesialisasi akuntansi. 3.4.2 Menjelaskan tugas bidang-bidang spesialisasi akuntansi.	Essay	2 2	1,4 2,3	
	4.4	Menggolongkan berbagai bidang spesialisasi akuntansi		4.4.1.Menganalisis berbagai bidang spesialisasi akuntansi. 4.4.2.Menggolongkan berbagai bidang spesialisasi akuntansi.	Praktik	1 1	1 2	

SOAL FORMATIF

KOMPETENSI DASAR:

- 3.4. Menjelaskan bidang-bidang spesialisasi akuntansi
- 4.4. Menggolongkan berbagai bidang spesialisasi akuntansi

(Alokasi Waktu : menit)

A

A. PENGETAHUAN

1. Dalam melakukan kegiatan produksi, perusahaan menggunakan akuntansi biaya sebagai pengelolaan laporannya. Jelaskan sasaran dan tujuan bidang akuntansi biaya!
2. Bidang spesialisasi akuntansi juga mencakup lingkup di pemerintah, banyak sekali akuntan yang bekerja di lingkup pemerintah. Jelaskan sasaran dan tujuan bidang akuntansi pemerintah!
3. Bidang spesialisasi salah satunya adalah akuntansi keuangan. Jelaskan sasaran dan tujuan dari bidang spesialisasi akuntansi keuangan!
4. Perusahaan membutuhkan anggaran dalam pelaksanaan kegiatan operasinya. Jelaskan sasaran dan tujuan bidang spesialisasi akuntansi penganggaran!

B. KETERAMPILAN

Mario dan Robin merupakan lulusan sarjana akuntansi yang sekarang menjadi rekan kerja di perusahaan PT. Pabrik Kertas Tjiwi Kimia Tbk. Mereka bekerja di perusahaan Tjiwi Kimia sesuai dengan pendidikan yang telah ditempuhnya, yaitu bidang keuangan di perusahaan.

Meskipun mereka bekerja dibidang keuangan perusahaan PT. Pabrik Kertas Tjiwi Kimia Tbk. Mereka dalam bekerja menempati divisi bagian keuangan yang berbeda. Mario bertugas untuk mengurus perhitungan biaya bahan baku, biaya tenaga kerja dan biaya overhead pabrik yang dikeluarkan dalam produksi kertas di perusahaan PT. Pabrik Kertas Tjiwi Kimia Tbk. Perhitungan biaya-biaya tersebut sangatlah penting

sebab berdasarkan perhitungan biaya yang dilakukan oleh divisinya Mario dapat ditentukan besaran harga jual kertas yang diproduksi.

Robin yang merupakan rekan kerja Mario bekerja di divisi yang berbeda dengannya. Robin sendiri lebih focus untuk merencanakan serta menyusun keuangan perusahaan berdasarkan informasi akuntansi yang tersedia untuk kegiatan di masa yang akan datang. Perencanaan yang dilakukan oleh Robin ini meliputi kegiatan pengalokasian dana, penentuan besaran dana dan sumber dana yang digunakan oleh PT. Pabrik Kertas Tjiwi Kimia Tbk. Pada masa yang akan datang.

Di perusahaan PT. Pabrik Kertas Tjiwi Kimia Tbk. juga ada divisi yang mengkhususkan diri untuk melakukan inspeksi dan pemeriksaan keuangan perusahaan yang dipimpin oleh Fandi. Divisi ini bekerja secara independen untuk menilai apakah keuangan perusahaan sudah digunakan secara wajar atau tidak. Hal ini untuk dilaporkan kepada pihak-pihak yang nantinya membutuhkan informasi akuntansi nantinya.

Berdasarkan artikel tersebut :

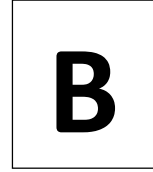
1. Identifikasi bidang-bidang akuntansi apa saja yang digeluti pihak-pihak yang ada di dalam artikel diatas!
2. Berdasarkan identifikasi yang Anda sebutkan, berikan alasan mengapa pihak-pihak tersebut dapat bekerja sesuai bidang spesialisasi yang Anda sebutkan!

SOAL FORMATIF

KOMPETENSI DASAR:

- 3.4. Menjelaskan bidang-bidang spesialisasi akuntansi
- 4.4. Menggolongkan berbagai bidang spesialisasi akuntansi

(Alokasi Waktu : menit)



A. PENGETAHUAN

1. Perusahaan wajib dalam pembayaran pajak sehingga membutuhkan akuntansi perpajakan untuk membantu pelaporan. Jelaskan sasaran dan tujuan bidang akuntansi perpajakan!
2. Setiap perusahaan mempunyai akuntansi yang bekerja sebagai pemeriksa laporan keuangan. Jelaskan sasaran dan tujuan bidang akuntansi pemeriksaan!
3. Bidang spesialisasi salah satunya adalah akuntansi sistem, jelaskan sasaran dan tujuan dari bidang spesialisasi akuntansi sistem!
4. Manajemen membutuhkan bidang akuntansi manajemen dalam pengelolaan informasi keuangan. Jelaskan sasaran dan tujuan bidang spesialisasi akuntansi manajemen!

B. KETERAMPILAN

Mario dan Robin merupakan lulusan sarjana akuntansi yang sekarang menjadi rekan kerja di perusahaan PT. Pabrik Kertas Tjiwi Kimia Tbk. Mereka bekerja di perusahaan Tjiwi Kimia sesuai dengan pendidikan yang telah ditempuhnya, yaitu bidang keuangan di perusahaan.

Meskipun mereka bekerja dibidang keuangan perusahaan PT. Pabrik Kertas Tjiwi Kimia Tbk. Mereka dalam bekerja menempati divisi bagian keuangan yang berbeda. Mario bertugas untuk mengurus perhitungan biaya bahan baku, biaya tenaga kerja dan biaya overhead pabrik yang dikeluarkan dalam produksi kertas di perusahaan PT. Pabrik Kertas Tjiwi Kimia Tbk. Perhitungan biaya-biaya tersebut sangatlah penting

sebab berdasarkan perhitungan biaya yang dilakukan oleh divisinya Mario dapat ditentukan besaran harga jual kertas yang diproduksi.

Robin yang merupakan rekan kerja Mario bekerja di divisi yang berbeda dengannya. Robin sendiri lebih focus untuk merencanakan serta menyusun keuangan perusahaan berdasarkan informasi akuntansi yang tersedia untuk kegiatan di masa yang akan datang. Perencanaan yang dilakukan oleh Robin ini meliputi kegiatan pengalokasian dana, penentuan besaran dana dan sumber dana yang digunakan oleh PT. Pabrik Kertas Tjiwi Kimia Tbk. Pada masa yang akan datang.

Di perusahaan PT. Pabrik Kertas Tjiwi Kimia Tbk. juga ada divisi yang mengkhususkan diri untuk melakukan inspeksi dan pemeriksaan keuangan perusahaan yang dipimpin oleh Fandi. Divisi ini bekerja secara independen untuk menilai apakah keuangan perusahaan sudah digunakan secara wajar atau tidak. Hal ini untuk dilaporkan kepada pihak-pihak yang nantinya membutuhkan informasi akuntansi nantinya.

Berdasarkan artikel tersebut :

1. Identifikasi bidang-bidang akuntansi apa saja yang digeluti pihak-pihak yang ada di dalam artikel diatas!
2. Berdasarkan identifikasi yang Anda sebutkan, berikan alasan mengapa pihak-pihak tersebut dapat bekerja sesuai bidang spesialisasi yang Anda sebutkan!

KUNCI JAWABAN SOAL FORMATIF



KOMPETENSI DASAR :

3.4. Menjelaskan bidang-bidang spesialisasi akuntansi

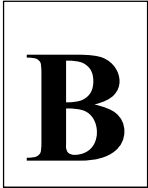
4.4. Menggolongkan berbagai bidang spesialisasi akuntansi

Kompetensi Dasar	Kunci Jawaban	Skor
3.4. Menjelaska n bidang- bidang spesialisasi akuntansi	<p>Pengetahuan</p> <p>1. Akuntansi biaya</p> <p>Bidang spesialisasi akuntansi ini menekankan pada analisa transaksi keuangan yang berhubungan dengan biaya agar manajer dapat mengontrol dan menetapkan biaya tersebut.</p> <p>2. Akuntansi Pemerintah</p> <p>Akuntansi pemerintahan adalah akuntansi yang kegiatannya berhubungan dengan masalah pemeriksaan keuangan, atau sering disebut administrasi keuangan negara. Tujuannya adalah menyediakan laporan akuntansi tentang aspek kepengurusan dan administrasi keuangan negara.</p> <p>3. Akuntansi Keuangan</p> <p>Akuntansi keuangan adalah transaksi keuangan yang menyangkut perubahan harta, utang, dan modal. Tujuannya adalah menyajikan laporan keuangan untuk pihak intern perusahaan (manajemen) dan pihak-pihak ekstern perusahaan. Dan berorientasi pada transaksi keuangan yang terjadi yang diproses dengan menerapkan prinsip-prinsip akuntansi yang diterima umum.</p> <p>4. Akuntansi Penganggaran</p> <p>Bidang spsesialisasi akuntansi ini menekankan pada penyusunan rencana keuangan mengenai kegiatan perusahaan untuk jangka waktu tertentu di masa dating serta analisa dan pengontrolannya berdasarkan pengumpulan dan pengolahan data operasional keuangan yang sudah terjadi.</p>	<p>25 (jika penjel asan benar)</p> <p>25 (jika penjel asan benar)</p> <p>25 (jika penjel asan benar)</p> <p>25 (jika penjel asan benar)</p>

Kompetensi Dasar	Kunci Jawaban	Skor
4.4. Menggolongkan berbagai bidang spesialisasi akuntansi	<p>Keterampilan</p> <p>1. Bidang-bidang akuntansi yang digeluti :</p> <p>a. Robin bekerja pada bidang akuntansi anggaran.</p> <p>b. Mario bekerja pada bidang akuntansi biaya.</p> <p>c. Fandi bekerja pada bidang akuntansi pemeriksa (<i>auditing</i>)</p> <p>2. Identifikasi bidang spesialisasi :</p> <p>a. Robin bekerja pada bidang akuntansi anggaran sebab bertugas untuk merencanakan serta menyusun keuangan perusahaan berdasarkan informasi akuntansi yang tersedia untuk kegiatan di masa yang akan datang.</p> <p>b. Mario bekerja pada akuntansi biaya sebab bertugas memperhitungkan biaya bahan baku, biaya tenaga kerja dan biaya overhead pabrik yang dikeluarkan dalam produksi kendaraan di perusahaan PT. Pabrik Kertas Tjiwi Kimia Tbk.</p> <p>c. Fandi bekerja pada akuntansi pemeriksa sebab bekerja untuk melakukan inspeksi dan pemeriksaan keuangan perusahaan serta menilai apakah laporan keuangan perusahaan sudah digunakan secara wajar.</p>	<p>50 (jika benar semua a) 45 (jika salah 1)</p> <p>50 (jika benar semua a)</p>

Nilai pengetahuan = skor maksimal
Nilai ketrampilan = skor maksimal

KUNCI JAWABAN SOAL FORMATIF



KOMPETENSI DASAR :

3.4. Menjelaskan bidang-bidang spesialisasi akuntansi

4.4. Menggolongkan berbagai bidang spesialisasi akuntansi

Kompetensi Dasar	Kunci Jawaban	Skor
3.4. Menjelaska n bidang- bidang spesialisasi akuntansi	Pengetahuan	
	1. Akuntansi pajak Bidang spesialisasi akuntansi ini berhubungan dengan penentuan objek pajak yang menjadi baiaya perusahaan, serta perhitungan untuk kepentingan penyusunan laporan pajak.	5
	2. Akuntansi Pemeriksaan Akuntansi yang kegiatannya berhubungan dengan pemeriksaan terhadap catatan-catatan hasil kegiatan akuntansi keuangan, yang bertujuan menguji kelayakan laporan keuangan yang dihasilkan akuntansi keuangan, pemeriksaan bersifat independen, sehingga hasilnya dijamin kebenarannya.	5
	3. Sistem Akuntansi Bidang spesialisasi akuntansi yang bekerja membuat suatu rencana dan pelaksanaan prosedur-prosedur dalam pengumpulan, pencatatan, dan pelaporan keuangan.	5
4.4. Menggolon gkan berbagai bidang spesialisasi akuntansi	4. Akuntansi Manajemen Akuntansi manajemen adalah akuntansi yang berhubungan dengan pengumpulan dan pengolahan data yang berupa data historis (terutama biaya) dan data taksiran.	5
	Keterampilan	
	1. Bidang-bidang akuntansi yang digeluti :	
	a. Robin bekerja pada bidang akuntansi anggaran.	
	b. Mario bekerja pada bidang akuntansi biaya.	
	c. Fandi bekerja pada bidang akuntansi pemeriksa (<i>auditing</i>)	
		15
		45

Kompetensi Dasar	Kunci Jawaban	Skor
	<p>2. Identifikasi bidang spesialisasi :</p> <p>a. Robin bekerja pada bidang akuntansi anggaran sebab bertugas untuk merencanakan serta menyusun keuangan perusahaan berdasarkan informasi akuntansi yang tersedia untuk kegiatan di masa yang akan datang.</p> <p>b. Mario bekerja pada akuntansi biaya sebab bertugas memperhitungkan biaya bahan baku, biaya tenaga kerja dan biaya overhead pabrik yang dikeluarkan dalam produksi kendaraan di perusahaan PT. Pabrik Kertas Tjiwi Kimia Tbk.</p> <p>c. Fandi bekerja pada akuntansi pemeriksa sebab bekerja untuk melakukan inspeksi dan pemeriksaan keuangan perusahaan serta menilai apakah laporan keuangan perusahaan sudah digunakan secara wajar..</p>	

Nilai pengetahuan = skor maksimal x 5

Nilai ketrampilan = skor maksimal x 100



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 1 WONOSARI**

Jl. Veteran, Wonosari, Gunungkidul 55812 Telp. (0274) 391054, Fax. (0274) 391054
<http://www.smkn1-wno.sch.id> E-mail: smkn1wonosari@yahoo.com
Nomor Sertifikat ISO 9001-2008 : KorQ-107318

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Keuangan
Paket Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Pengantar Akuntansi
Kompetensi Dasar	: Jenis dan Bentuk Badan Usaha
Kelas/Semester	: X/Ganjil
Alokasi Waktu	: 6 x 45 menit (2 x pertemuan)

A. Kompetensi Inti

3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
4. Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

- 3.4. Menjelaskan jenis dan bentuk badan usaha
- 4.5. Mengklasifikasi jenis badan usaha berdasarkan bentuk badan usaha

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

Indikator KD pada KI-3

- 3.5.1. Menjelaskan jenis-jenis badan usaha.
- 3.5.2. Menjelaskan bentuk badan usaha

Indikator KD pada KI-4

- 4.5.1. Mengidentifikasi jenis badan usaha berdasarkan bentuk badan usaha.
- 4.5.2. Menganalisis jenis badan usaha berdasarkan bentuk badan usaha

D. Tujuan Pembelajaran

1. Pengetahuan

- 3.5.1. Menjelaskan jenis-jenis badan usaha.dengan benar
- 3.5.2. Menjelaskan bentuk badan usaha dengan benar

2. Keterampilan
- 4.5.1. Mengidentifikasi jenis badan usaha berdasarkan bentuk badan usaha.
- 4.5.2. Menganalisis jenis badan usaha berdasarkan bentuk badan usaha

E. Materi Pembelajaran

1. Jenis-jenis badan usaha
2. Bentuk badan usaha

F. Pendekatan, Model PBM dan Metode

- Pendekatan : Scientific Learning
- Model Pembelajaran : Discovery Learning (Penemuan)
- Metode Pembelajaran : Ceramah, diskusi, penugasan, presentasi

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1 (2 x 45 menit)

Kegiatan	Sintaksis Model (Discovery Learning)	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
Pendahuluan		<div>1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran.</div> <div>2. Memeriksa kehadiran siswa sebagai sikap disiplin.</div> <div>3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</div> <div>4. Membagi siswa ke dalam 8 kelompok</div>	<div>1. Menjawab salam dan berdoa.</div> <div>2. Memperhatikan guru menyampaikan tujuan pembelajaran, strategi yang akan digunakan.</div> <div>3. Berkumpul dengan teman kelompok</div>	15 menit
Inti	1. Pemberian stimulus kepada siswa	Mengamati <div><ul style="list-style-type: none">Meminta siswa membaca dan mengamati materi yang tampilkan dalam lay out.</div>	Mengamati <div><ul style="list-style-type: none">Mengamati materi yang ditayangkan pada lay out.</div>	65 menit
		Menanya <div><ul style="list-style-type: none">Bertanya kepada siswa terkait dengan pemahaman siswa</div>	Menanya <div><ul style="list-style-type: none">Menjawab pertanyaanMenanyakan</div>	

Kegiatan	Sintaksis Model (Discovery Learning)	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
		terhadap materi yang terdapat dibahas untuk memancing siswa kembali bertanya.		
	2. Identifikasi Masalah	Mencoba <ul style="list-style-type: none">Meminta siswa untuk membuat peta konsep jenis dan bentuk badan usaha di kertas manila berwarna	Mencoba <ul style="list-style-type: none">Melakukan diskusi untuk menganalisis	
	3. Pengumpulan Data	Mengasosiasi <ul style="list-style-type: none">Mengarahkan siswa untuk menggali informasi/mengumpulkan data, menganalisa dan membuat kesimpulan mengenai jenis dan bentuk akuntansi	Mengasosiasi <ul style="list-style-type: none">Mengumpulkan informasi/ data, menganalisa dan membuat kesimpulan mengenai jenis dan bentuk akuntansi.	
	4. Pembuktian	Mengkomunikasikan <ul style="list-style-type: none">Menunjuk satu kelompok siswa untuk mempresentasikan peta konsep nya di depan kelas.Mengawasi dan mencermati jalannya presentasi.	Mengkomunikasikan <ul style="list-style-type: none">Kelompok yang ditunjuk mempresentasikan hasil peta konsep yang telah dibuat.Kelompok lain mencermati dan memberikan respon.	
Penutup		1. Memberi kesempatan pada siswa untuk bertanya terkait materi yang belum dikuasai. 2. Menarik kesimpulan	1. Bertanya terkait materi yang belum dikuasai. 2. Memperhatikan guru menyampaikan kesimpulan dari materi dan kaitan	15 menit

Kegiatan	Sintaksis Model (Discovery Learning)	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
		mengenai apa yang diajarkan. 3. Memberikan soal latihan. 4. Menjelaskan kaitan materi yang telah dibahas dengan materi pada pertemuan selanjutnya. 5. Menutup dengan salam penutup dan berdoa	materi tersebut dengan materi pertemuan selanjutnya. 3. Menjawab salam dan berdoa.	

Pertemuan 2 (4 X 45 menit)

Kegiatan	Sintaksis Model (Discovery Learning)	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
Pendahuluan		1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran. saat berdoa guru memberi penguatan tentang rasa syukur dan kebesaran Tuhan. 2. Memeriksa kerapian dan kehadiran siswa sebagai sikap disiplin. 3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. 4. Menanyakan jenis badan usaha	1. Menjawab salam dan berdoa mencerminkan sikap religius, dan saling menghormati dan menghargai. 2. Memperhatikan guru menyampaikan kompetensi dasar dan materi pokok yang akan dipelajari; tujuan pembelajaran serta manfaat dari pembelajaran jenis-jenis dan badan usaha	10 menit
Inti	1. Pemberian stimulus	Mengamati • Meminta siswa	Mengamati • Mengamati materi	155 menit

Kegiatan	Sintaksis Model (Discovery Learning)	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
	kepada siswa	membaca dan mengamati materi yang tampilkan dalam powerpoint. <ul style="list-style-type: none">Meminta siswa membaca materi yang terdapat di dalam modul terkait jenis-jenis dan bentuk badan usaha	yang ditayangkan pada powerpoint. <ul style="list-style-type: none">Mengamati, menyimak, memperhatikan, modul dan penjelasan dari guru.	
	2. Identifikasi Masalah	Mengamati <ul style="list-style-type: none">Menugaskan siswa berdiskusi tentang jenis dan bentuk badan usahaMenugaskan siswa untuk menemukan perbedaan jenis-jenis badan usaha, bentuk-bentuk badan usaha	Mengamati <ul style="list-style-type: none">Melakukan diskusi tentang jenis dan tugas bidang-bidang spesialisasi akuntansiMenemukan perbedaan diantara jenis-jenis badan usaha dan bentuk-bentuk badan usaha	
		Menanyakan <ul style="list-style-type: none">Menugaskan membuat rumusan tentang jenis dan bentuk badan usaha	Menanyakan <ul style="list-style-type: none">Merumuskan pertanyaan tentang “bagaiimana jenis dan bentuk badan usaha”	
	3. Pengumpulan Data	Mengumpulkan Informasi <ul style="list-style-type: none">Meminta siswa untuk mengidentifikasi ciri-ciri tiap bentuk badan usaha secara berdiskusi	Mengumpulkan Informasi <ul style="list-style-type: none">Melakukan diskusi untuk mengidentifikasi ciri-ciri tiap bentuk badan usaha sesuai materi bahasan yang didapat.	
	4. Pembukti	Mengasosiasi.	.Mengasosiasi	

Kegiatan	Sintaksis Model (Discovery Learning)	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
	an	<ul style="list-style-type: none">• Mengarahkan siswa untuk menggali informasi/mengumpulkan data, menganalisa dan membuat kesimpulan jenis dan bentuk badan usaha.	<ul style="list-style-type: none">• Mengumpulkan informasi/ data, menganalisa dan membuat kesimpulan mengenai jenis dan bentuk badan usaha.	
	5. Menarik kesimpulan/generalisasi	Mengkomunikasikan <ul style="list-style-type: none">• Meminta siswa untuk menyajikan informasi dalam bentuk ilustrasi di depan kelas• Meminta siswa lain untuk menanggapi hasil presentasi	Mengkomunikasikan <ul style="list-style-type: none">• Siswa yang ditunjuk menyajikan informasi dalam bentuk ilustrasi• Siswa lain mencermati dan memberikan respon.	
Penutup		<ol style="list-style-type: none">1. Memberi kesempatan pada siswa untuk bertanya terkait materi yang belum dikuasai.2. Menarik kesimpulan mengenai apa yang diajarkan.3. Menjelaskan kaitan materi yang telah dibahas dengan materi pada pertemuan selanjutnya.5. Menutup dengan salam penutup dan berdoa	<ol style="list-style-type: none">1. Bertanya terkait materi yang belum dikuasai.2. Memperhatikan guru menyampaikan kesimpulan dari materi dan kaitan materi tersebut dengan materi pertemuan selanjutnya.3. Menjawab salam dan berdoa.	10 menit

H. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan
Instrumen dan teknik penilaian pengetahuan dan keterampilan terlampir

I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

1. Media :
 - a. White Board, Spidol, penghapus
 - b. LCD
2. Alat : Laptop
3. Bahan : Powerpoint Jenis dan Bentuk Badan Usaha
4. Sumber Belajar :
 - a. Sucipto, Toto. 2014. *Pengantar Akuntansi dan Keuangan*. Jakarta: Yudhistira.
 - b. Fahriza, Risya. 2015. *Pengantar Akuntansi*. Bandung: Yhama Widya.
 - c. Hartati, Dwi. 2015. *Pengantar Akuntansi Jilid 2*. Jakarta: Erlangga.
 - d. Lembar materi pembelajaran (modul)
 - e. Internet

Mengetahui
Guru Pembimbing

SRI SULASTRI, S.Pd.
NIP. 19710116 199512 2 001

Wonosari, 10 Agustus 2016
Penyusun

NADYA NELSI LILIS U.S
NIM. 13803241015

Lampiran Penilaian

1. Instrumen dan Teknik Penilaian
a. Pengetahuan

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.5. Menjelaskan jenis dan bentuk badan usaha	1. Menjelaskan jenis-jenis badan usaha. 2. Menjelaskan bentuk badan usaha	1. Menjelaskan pengertian badan usaha maupun perusahaan dengan benar 2. Menjelaskan perbedaan CV dan Firma dengan benar 3. Menjelaskan kelebihan dan kekurangan PT maupun perseorangan dengan benar 4. Menjelaskan bentuk badan usaha berdasarkan kegiatannya dengan benar 5. Menyebutkan pertimbangan dalam pemilihan bentuk badan usaha dengan benar 6. Menjelaskan badan usaha yang mudah didirikan dengan benar	Uraian	Terlampir

Bobot nilai /skore masing masing soal pengetahuan

No Soal	Bobot nilai/skore
1	15
2	15
3	15
4	15
5	15
6	15

Nilai Pengetahuan = $\frac{\text{Skor maksimal}}{90} \times 100$

b. Keterampilan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Tujuan	Indikator Keterampilan	Jenis/ Teknik	Soal
4.5.Mengklasifikasi jenis badan usaha berdasarkan bentuk badan usaha	1. Mengidentifikasi jenis badan usaha berdasarkan bentuk badan usaha. 2. Menganalisis jenis badan usaha berdasarkan bentuk badan usaha	1. Terampil dalam mengidentifikasi jenis badan usaha berdasarkan bentuk badan usaha 2. Terampil dalam menganalisis jenis badan usaha berdasarkan bentuk badan usaha	Kasus	Terlampir

Bobot nilai /skore masing masing soal Keterampilan

No Soal	Bobot nilai/skore
1	30
2	30
3	30

$$\text{Nilai keterampilan} = \frac{\text{Skor maksimal}}{90} \times 100$$

Lampiran: Instrumen Penilaian Hasil Belajar

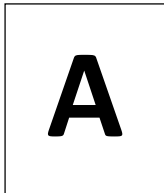
KISI-KISI SOAL

Kompetensi Keahlian : AKUNTANSI
Mata Pelajaran : PENGANTAR AKUNTANSI

Kelas/Semester : X / Ganjil
Materi Pokok : JENIS DAN BENTUK BADAN USAHA

No	Kode KD	Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Indikator	Soal			Keterangan
					Bentuk	Jumlah	No	
1	3.5	Menjelaskan jenis dan bentuk badan usaha	Jenis dan Bentuk Badan Usaha	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan jenis-jenis badan usaha. Menjelaskan bentuk badan usaha 	Essay	6	A (1-6)	
	4.5	Mengklasifikasi jenis badan usaha berdasarkan bentuk badan usaha		<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi jenis badan usaha berdasarkan bentuk badan usaha. Menganalisis jenis badan usaha berdasarkan bentuk badan usaha 	Analisis Kasus	3	B (1-3)	

SOAL FORMATIF



KOMPETENSI DASAR :

- 3.5.Menjelaskan jenis dan bentuk badan usaha
- 4.5. Mengklasifikasi jenis badan usaha berdasarkan bentuk badan usaha

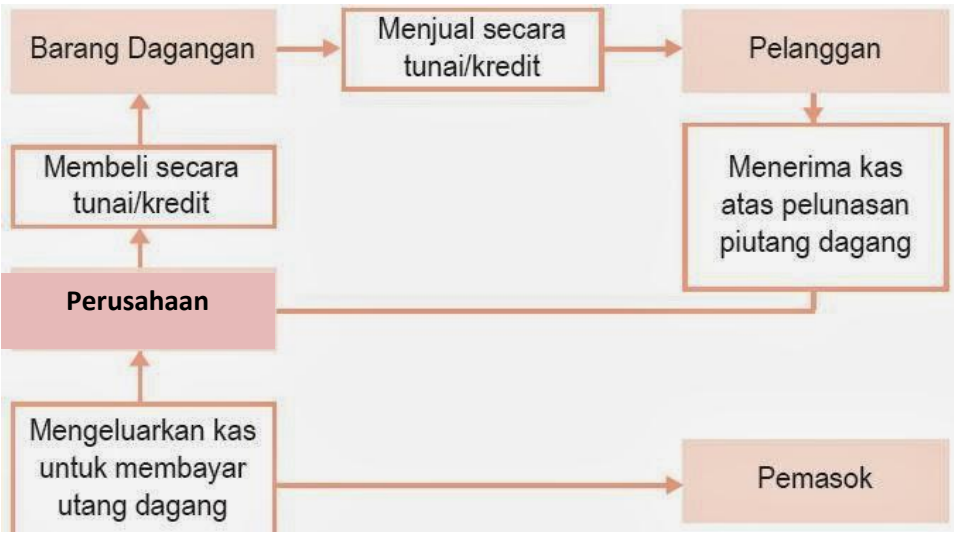
A. PENGETAHUAN

- 1. Jelaskan yang dimaksud dengan badan usaha!
- 2. CV dan Firma adalah sama-sama bentuk dari badan usaha persekutuan.,meskipun sama persekutuan badan usaha ini memiliki perbedaan. Jelaskan perbedaan badan usaha CV dan Firma!
- 3. Jelaskan 3 kelebihan dan3 kekurangan pendirian badan usaha berbentuk Perseroan Terbatas!
- 4. Jelaskan 3 bentuk badan usaha berdasarkan kegiatannya!
- 5. Sebutkan pertimbangan dalam pemilihan bentuk badan usaha!
- 6. Menurut anda, badan usaha apa yang paling mudah untuk didirikan dan yang anda minati? Berikan alasannya!

B. KETERAMPILAN

- 1. Identifikasikan jenis/bentuk badan usaha dalam ilustrasi-ilustrasi berikut berdasarkan kegiatannya dan berikan alasan atas hasil identifikasi tersebut:

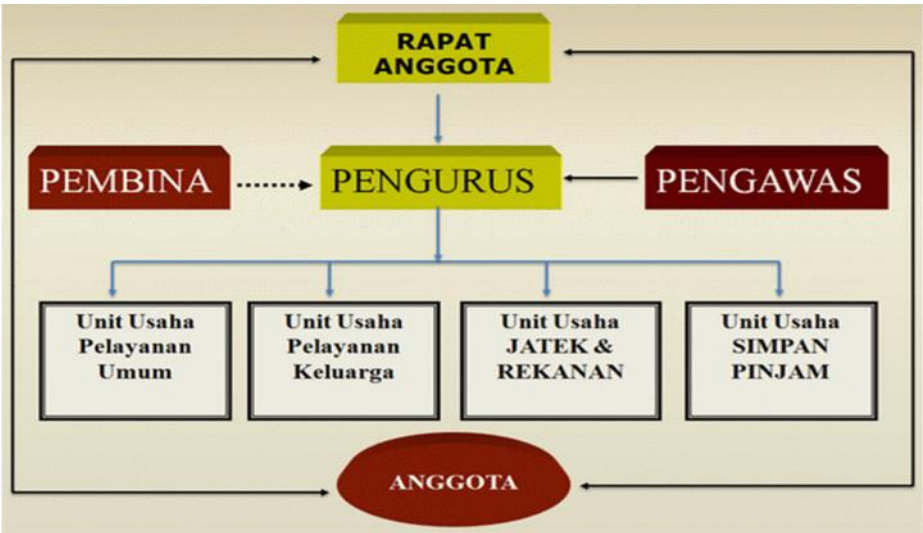
a. Gambarilustrasi 2



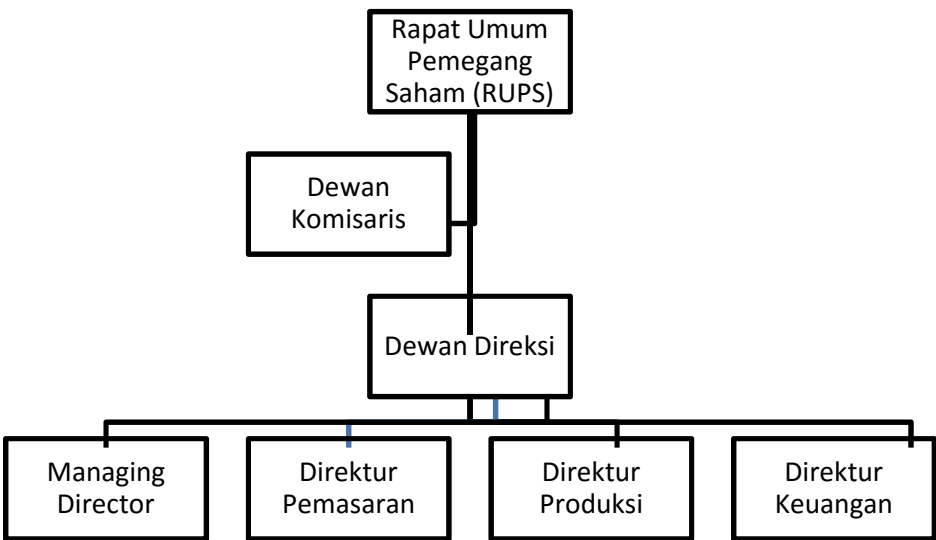
- b. Pak Budi adalah seorang importer handpone dan aksesossirnya produk dari Cina. Beliau mendistribusikan barang impornya kebeberapa provinsi yang ada di Indonesia.
- c. PT. Aldian merupakan anak perusahaan Shell Oil Corp yang bertugas dalam pengelolaan sumber daya gas alam di Blok Cepu Jawa Tengah.

2. Identifikasikan jenis/bentuk badan usaha berdasarkan struktur organisasi berikut dan berikan alasan atas hasil identifikasi tersebut:

a. Struktur Organisasi 1



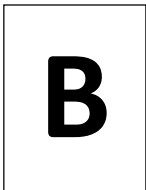
b. Struktur Organisasi 2



3. Seorang pemuda bernama Dedi dengan kedua temannya berencana mendirikan usaha bersama dalam bidang jasa travel di Kota Jogja. Ketiga orang tersebut sepakat untuk mengelola bersama dan masing-masing menyetorkan modal Rp. 10.000.000,00 sebagai dana operasi. Berdasarkan uang modal yang terkumpul dirasa masih kurang sehingga mereka berencana mengajukan pinjaman modal kepada pihak bank, namun pihak bank menolak untuk memberikan pinjaman modal. Untuk itu mereka mengajak untuk bergabung rekanan lain bernama Deni dalam usaha tersebut, tetapi karena kesibukannya dalam pekerjaan lain Deni hanya dapat ikut serta dalam penyertaan modal dan tidak ikut mengelola usaha travel yang didirikan bersama.

Berdasarkan kasus tersebut jelaskan bentuk badan usaha yang akan didirikan! Berikan alasannya!

SOAL FORMATIF



KOMPETENSI DASAR :

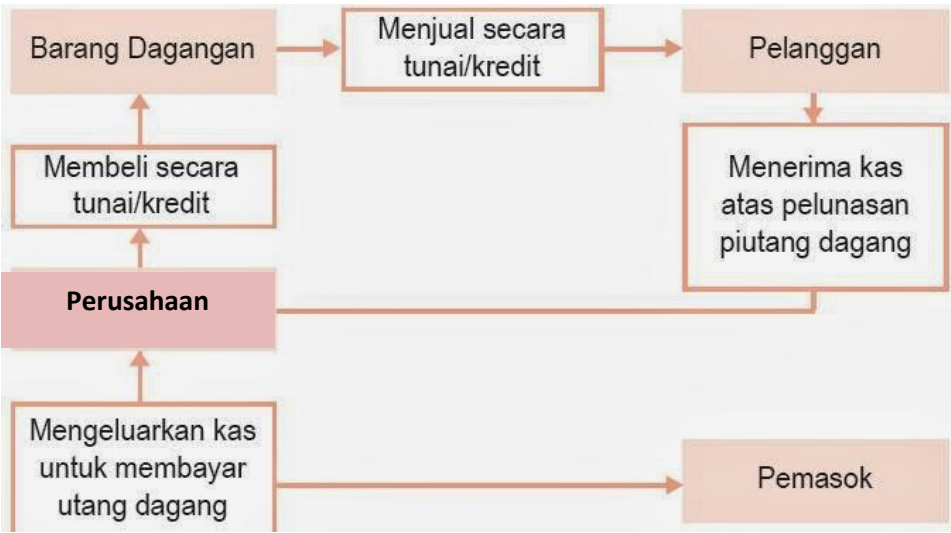
- 3.5.Menjelaskan jenis dan bentuk badan usaha
- 4.5. Mengklasifikasi jenis badan usaha berdasarkan bentuk badan usaha

A. PENGETAHUAN

- 1. Jelaskan yang dimaksud dengan perusahaan!
- 2. CV dan Firma adalah sama-sama bentuk dari badan usaha persekutuan.,meskipun sama persekutuan badan usaha ini memiliki perbedaan. Jelaskan perbedaan badan usaha CV dan Firma!
- 3. Jelaskan 3 kelebihan dan3 kekurangan pendirian badan usaha berbentuk perseorangan!
- 4. Jelaskan 3 bentuk badan usaha berdasarkan kegiatannya!
- 5. Sebutkan pertimbangan dalam pemilihan bentuk badan usaha!
- 6. Menurut anda, badan usaha apa yang paling mudah untuk didirikan dan yang anda minati? Berikan alasannya!

B. KETERAMPILAN

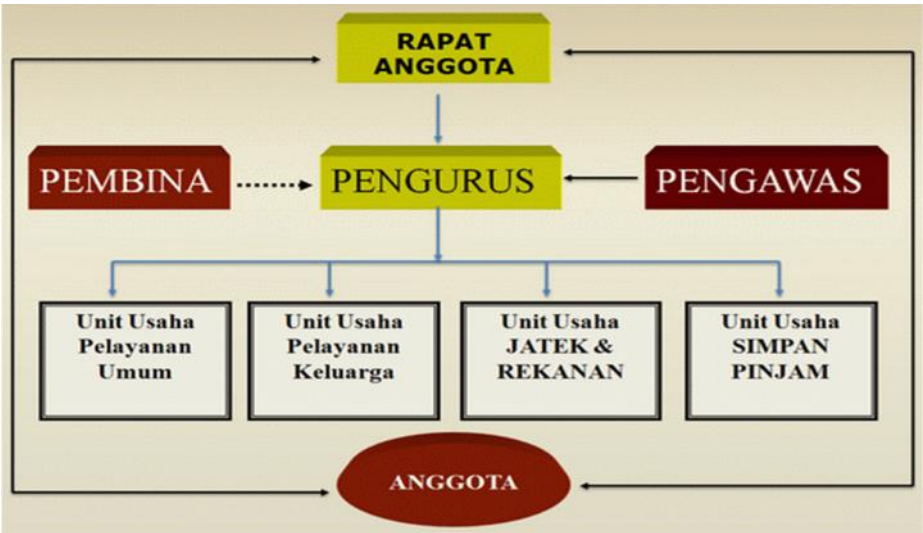
- 1. Identifikasikan jenis/bentuk badan usaha dalam ilustrasi-ilustrasi berikut berdasarkan kegiatannya dan berikan alasan atas hasil identifikasi tersebut:
 - a. Gambarilustrasi 2



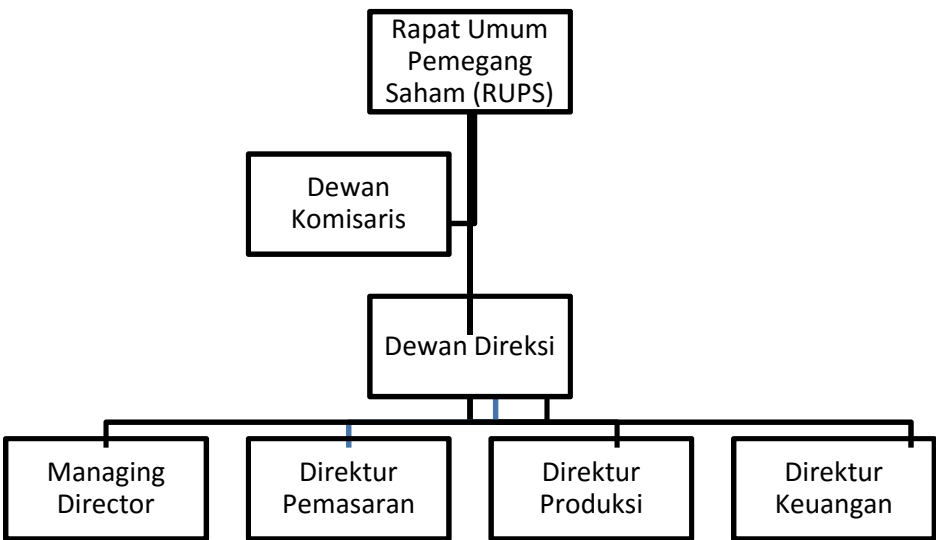
- b. Pak Budi adalah seorang importer handpone dan aksesossirnya produk dari Cina. Beliau mendistribusikan barang impornya kebeberapa provinsi yang ada di Indonesia.
- c. PT. Aldian merupakan anak perusahaan Shell Oil Corp yang bertugas dalam pengelolaan sumber daya gas alam di Blok Cepu Jawa Tengah.

2. Identifikasikan jenis/bentuk badan usaha berdasarkan struktur organisasi berikut dan berikan alasan atas hasil identifikasi tersebut:

a. Struktur Organisasi 1



b. Struktur Organisasi 2



3. Seorang pemuda bernama Dedi dengan kedua temannya berencana mendirikan usaha bersama dalam bidang jasa travel di Kota Jogja. Ketiga orang tersebut sepakat untuk mengelola bersama dan masing-masing menyetorkan modal Rp. 10.000.000,00 sebagai dana operasi. Berdasarkan uang modal yang terkumpul dirasa masih kurang sehingga mereka berencana mengajukan pinjaman modal kepada pihak bank, namun pihak bank menolak untuk memberikan pinjaman modal. Untuk itu mereka mengajak untuk bergabung rekanan lain bernama Deni dalam usaha tersebut, tetapi karena kesibukannya dalam pekerjaan lain Deni hanya dapat ikut serta dalam penyertaan modal dan tidak ikut mengelola usaha travel yang didirikan bersama.

Berdasarkan kasus tersebut jelaskan bentuk badan usaha yang akan didirikan! Berikan alasannya!

KUNCI JAWABAN FORMATIF

- KOMPETENSI DASAR:
3.5. Menjelaskan jenis dan bentuk badan usaha
4.5. Mengklasifikasi jenis badan usaha berdasarkan bentuk badan usaha



Kompetensi Dasar	Kunci Jawaban	Skor								
3.5.Menjelaskan jenis dan bentuk badan usaha	1. Badan usaha merupakan kesatuan yuridis dari faktor-faktor produksi yang bertujuan untuk mencari laba (profit) atau memberi layanan kepada masyarakat.	15								
	2. Perbedaan CV dan Firma	15 (apabila disebutkan 3)								
	<table><tr><th>CV</th><th>Firma</th></tr><tr><td>1) Didirikan dengan nama yang disepakati</td><td>1) Didirikan atas nama anggota bersama</td></tr><tr><td>2) Anggota dalam CV terdiri atas sekutu aktif maupun pasif</td><td>2) Anggota dalam Firma semua aktif</td></tr><tr><td>3) Tanggungjawab b terbatas secara renteng</td><td>3) Tanggungjawab b tidak terbatas</td></tr></table>		CV	Firma	1) Didirikan dengan nama yang disepakati	1) Didirikan atas nama anggota bersama	2) Anggota dalam CV terdiri atas sekutu aktif maupun pasif	2) Anggota dalam Firma semua aktif	3) Tanggungjawab b terbatas secara renteng	3) Tanggungjawab b tidak terbatas
	CV		Firma							
	1) Didirikan dengan nama yang disepakati	1) Didirikan atas nama anggota bersama								
2) Anggota dalam CV terdiri atas sekutu aktif maupun pasif	2) Anggota dalam Firma semua aktif									
3) Tanggungjawab b terbatas secara renteng	3) Tanggungjawab b tidak terbatas									
3. Kelebihan dan kekurangan Perseroan (minimal 3)	15 (apabila disebutkan 3)									
<table><tr><th>Kelebihan</th><th>Kekurangan</th></tr><tr><td>1) Adanya tanggung jawab utang yang terbatas. Tanggung jawab terbatas pada jumlah saham yang dimiliki.</td><td>1) Merupakan subjek pajak tersendiri. Tidak hanya pajak perusahaan namun juga pajak untuk deviden yang dibagi.</td></tr><tr><td>2) Kelangsungan perusahaan sebagai badan hukum lebih terjamin.</td><td>2) Pendirian jauh lebih sulit dibandingkan badan usaha lainnya.</td></tr><tr><td>3) Mudah</td><td></td></tr></table>		Kelebihan	Kekurangan	1) Adanya tanggung jawab utang yang terbatas. Tanggung jawab terbatas pada jumlah saham yang dimiliki.	1) Merupakan subjek pajak tersendiri. Tidak hanya pajak perusahaan namun juga pajak untuk deviden yang dibagi.	2) Kelangsungan perusahaan sebagai badan hukum lebih terjamin.	2) Pendirian jauh lebih sulit dibandingkan badan usaha lainnya.	3) Mudah		
Kelebihan	Kekurangan									
1) Adanya tanggung jawab utang yang terbatas. Tanggung jawab terbatas pada jumlah saham yang dimiliki.	1) Merupakan subjek pajak tersendiri. Tidak hanya pajak perusahaan namun juga pajak untuk deviden yang dibagi.									
2) Kelangsungan perusahaan sebagai badan hukum lebih terjamin.	2) Pendirian jauh lebih sulit dibandingkan badan usaha lainnya.									
3) Mudah										

Kompetensi Dasar	Kunci Jawaban		Skor
	<p>memindahkan hak milik dengan menjual saham kepada orang lain.</p> <p>4) Mudah memperoleh tambahan modal untuk memperluas volume usahanya baik dengan memperoleh pinjaman maupun mengeluarkan saham baru.</p> <p>5) Manajemen dan spesialisasinya memungkinkan pengelolaan sumber modal secara efisien dan memungkinkan untuk alih ilmu dan teknologi.</p>	<p>3) Keterbatasan jenis-jenis bidang usaha yang dijalankan.</p> <p>4) Biaya pembentukan relatif tinggi.</p> <p>5) Adanya perbedaan kepentingan dalam menjalankan PT, pemilik saham minoritas biasayanya dikalahkan oleh pemilik saham mayoritas.</p> <p>6) Adanya kewajiban untuk membuat laporan ke berbagai pihak.</p> <p>7) Bagi sebagian orang, PT dianggap kurang aman dalam hal rahasia perusahaan.</p>	
	<p>4. Bentuk badan usaha berdasarkan kegiatannya (minimal disebutkan 3)</p> <p>a. Dagang</p> <p>Perusahaan yang kegiatannya membeli barang jadi dan menjualnya kembali tanpa mengolahnya kembali.</p> <p>b. Jasa</p> <p>Perusahaan yang kegiatannya melayani konsumennya dengan menyediakan jasa (benda yang tak berwujud).</p>		15 (disebutkan minimal 3)

Kompetensi Dasar	Kunci Jawaban	Skor
	<p>c. Industri / manufaktur</p> <p>Perusahaan yang kegiatannya mengolah bahan baku menjadi barang jadi dan kemudian menjualnya.</p> <p>d. Agraris</p> <p>Agraris adalah kegiatan utamanya mengolah pertanian supaya berdaya guna.</p> <p>e. Ekstratif</p> <p>Perusahaan yang kegiatannya adalah mengambil dan mengolah bahan baku yang bersumber dari sumber daya alam.</p> <p>5. Alasan pemilihan badan usaha</p> <p>a. Modal yang diperlukan</p> <p>Modal yang diperlukan tidaklah terlalu banyak maka dapat dipilih badan usaha perseorangan. Namun apabila modal yang diperlukan sangatlah banyak, sebaiknya memilih badan usaha dalam bentuk PT</p> <p>b. Bidang usaha</p> <p>Jika fokus usaha pada bidang perdagangan atau jasa maka dapat dipilih badan usaha perseorangan atau persekutuan. Akan tetapi, jika difokuskan pada bidang usaha industri yang membutuhkan modal besar sebaiknya dipilih badan usaha bentuk PT.</p> <p>c. Tingkat resiko yang dihadapi</p> <p>Jika risiko yang dihadapi kecil, pemilihan bentuk badan usaha dapat berupa perseorangan maupun persekutuan. Akan tetapi, apabila risiko yang dihadapi cukup besar, sebaiknya dipilih badan usaha dalam bentuk PT.</p> <p>d. Peraturan pemerintah</p> <p>Pemilihan bentuk usaha juga harus disesuaikan dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku.</p> <p>e. Cara pembagian keuntungan</p> <p>Pembagian keuntungan merupakan salah satu faktor yang perlu diperhitungkan dalam memilih bentuk badan usaha, jika keuntungan ingin menjadi milik sendiri maka sebaiknya bentuk badan usahanya adalah perseorangan.</p>	15 (apabila disebutin 3)

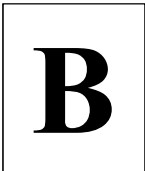
Kompetensi Dasar	Kunci Jawaban	Skor
	6. Badan perseorangan karena mudah dibentuk, memiliki kebebasan bergerak, pemerintah hanya memungut pajak pemilik, keuntungan hanya dinikmati satu orang dan pemilik dapat memimpin langsung.	15
4.5.Mengklasifikasi jenis badan usaha berdasarkan bentuk badan usaha	<p>1. Identifikasi jenis/bentuk badan usaha berdasarkan kegiatannya:</p> <p>a. Usaha dagang, sebab Pak Budi membeli barang (Handpone dan Asesoris) kemudian menjualnya kembali tanpa mengolah kembali.</p> <p>b. Usaha ekstratif, sebab PT. Aldian mengambil dan mengolah bahan baku yang bersumber dari sumberdaya alam.</p> <p>c. Usaha dagang, sebab dalam bagan tersebut perusahaan membeli barang dari pemasok dan menjual kembali tanpa mengolah dan mengubah bentuk brang tersebut</p> <p>2. Identifikasi jenis/bentuk badan usaha :</p> <p>a. Badan usaha koperasi, sebab dalam struktur organisasi tersebut terdiri dari anggota dan struktur tertinggi adalah rapat anggota yang menunjukkan bahwa itu merupakan koerasi.</p> <p>b. Badan usaha perseroan, sebab dalam struktur organisasi tersebut yang paling tinggi merupakan rapat umum pemegang saham.</p> <p>3. Badan usaha yang dapat didirikan berbentuk CV, sebab apabila dilihat dari bidang usaha, usaha jasa sangat cocok didirikan dalam bentuk persekutuan, selain itu karena modal yang diperlukan juga dirasa kurang sehingga dimasukkannya Deni sebagai salah satu sekutu pasif (hanya ikut menyetor modal) mendukung alasan pemilihan bentuk badan usaha CV.</p>	<p>30</p> <p>30</p> <p>30</p>

$$\text{Nilai Pengetahuan} = \frac{\text{Skor maksimal}}{90} \times 100$$

$$\text{Nilai Keterampilan} = \frac{\text{Skor maksimal}}{90} \times 100$$

KUNCI JAWABAN FORMATIF

- KOMPETENSI DASAR:
- 3.5. Menjelaskan jenis dan bentuk badan usaha
 - 4.5. Mengklasifikasi jenis badan usaha berdasarkan bentuk badan usaha



Kompetensi Dasar	Kunci Jawaban	Skor												
3.5. Menjelaskan jenis dan bentuk badan usaha	1. Perusahaan merupakan kesatuan teknis dalam produksi yang bertujuan menghasilkan barang dan jasa.	15												
	2. Perbedaan CV dan Firma	15 (apabila disebutkan 3)												
	<table><tr><th>CV</th><th>Firma</th></tr><tr><td>1) Didirikan dengan nama yang disepakati</td><td>1) Didirikan atas nama anggota bersama</td></tr><tr><td>2) Anggota dalam CV terdiri atas sekutu aktif maupun pasif</td><td>2) Anggota dalam Firma semua aktif</td></tr><tr><td>3) Tanggungjawa b terbatas secara renteng</td><td>3) Tanggungjawa b tidak terbatas</td></tr></table>		CV	Firma	1) Didirikan dengan nama yang disepakati	1) Didirikan atas nama anggota bersama	2) Anggota dalam CV terdiri atas sekutu aktif maupun pasif	2) Anggota dalam Firma semua aktif	3) Tanggungjawa b terbatas secara renteng	3) Tanggungjawa b tidak terbatas				
	CV		Firma											
	1) Didirikan dengan nama yang disepakati	1) Didirikan atas nama anggota bersama												
2) Anggota dalam CV terdiri atas sekutu aktif maupun pasif	2) Anggota dalam Firma semua aktif													
3) Tanggungjawa b terbatas secara renteng	3) Tanggungjawa b tidak terbatas													
3. Kelebihan dan kekurangan perseorangan (minimal 3)	15 (apabila disebutkan minimal 3)													
<table><tr><th>Kelebihan</th><th>Kekurangan</th></tr><tr><td>1) Mudah dibentuk. Setiap orang yang mempunyai status hukum dapat bertindak untuk memulai usaha.</td><td>1) Tanggungjawab hukum dan keuangan yang tidak terbatas.</td></tr><tr><td>2) Memiliki kebebasan dalam bergerak.</td><td>2) Keterbatasan kemampuan keuangan</td></tr><tr><td>3) Pemerintah tidak memungut pajak perusahaan tetapi hanya kepada pajak pemilik.</td><td>3) Keterbatasan kemampan manajerial.</td></tr><tr><td></td><td>4) Kontinuitas karyawan terbatas.</td></tr><tr><td></td><td>5) Jarang bertahan lama.</td></tr><tr><td></td><td>6) Relatif bergantung</td></tr></table>		Kelebihan	Kekurangan	1) Mudah dibentuk. Setiap orang yang mempunyai status hukum dapat bertindak untuk memulai usaha.	1) Tanggungjawab hukum dan keuangan yang tidak terbatas.	2) Memiliki kebebasan dalam bergerak.	2) Keterbatasan kemampuan keuangan	3) Pemerintah tidak memungut pajak perusahaan tetapi hanya kepada pajak pemilik.	3) Keterbatasan kemampan manajerial.		4) Kontinuitas karyawan terbatas.		5) Jarang bertahan lama.	
Kelebihan	Kekurangan													
1) Mudah dibentuk. Setiap orang yang mempunyai status hukum dapat bertindak untuk memulai usaha.	1) Tanggungjawab hukum dan keuangan yang tidak terbatas.													
2) Memiliki kebebasan dalam bergerak.	2) Keterbatasan kemampuan keuangan													
3) Pemerintah tidak memungut pajak perusahaan tetapi hanya kepada pajak pemilik.	3) Keterbatasan kemampan manajerial.													
	4) Kontinuitas karyawan terbatas.													
	5) Jarang bertahan lama.													
	6) Relatif bergantung													

Kompetensi Dasar	Kunci Jawaban		Skor
	<div><div>4) Keuntungan hanyadinikmati satu orang.</div><div>5) Pembuatan dan pengendalian hanya dilakukan satu orang. Pemilik dapat memimpin langsung.</div></div>	<div>pada pola pikir satu orang.</div>	15 (disebutkan minimal 3)
	<div>4. Bentuk badan usaha berdasarkan kegiatannya (minimal disebutkan 3)</div> <div>a. Dagang Perusahaan yang kegiatannya membeli barang jadi dan menjualnya kembali tanpa mengolahnya kembali.</div> <div>b. Jasa Perusahaan yang kegiatannya melayani konsumennya dengan menyediakan jasa (benda yang tak berwujud).</div> <div>c. Industri / manufaktur Perusahaan yang kegiatannya mengolah bahan baku menjadi barang jadi dan kemudian menjualnya.</div> <div>d. Agraris Agraris adalah kegiatan utamanya mengolala pertanian supaya berdaya guna.</div> <div>e. Ekstratif Perusahaan yang kegiatannya adalah mengambil dan mengolah bahan baku yang bersumber dari sumber daya alam.</div> <div>5. Alasan pemilihan badan usaha</div> <div>a. Modal yang diperlukan Modal yang diperlukan tidaklah terlalu banyak maka dapat dipilih badan usaha perseorangan. Namun apabila modal yang diperlukan sangatlah banyak, sebaiknya memilih badan usaha dalam</div>		

Kompetensi Dasar	Kunci Jawaban	Skor
	<p>bentuk PT</p> <p>b. Bidang usaha</p> <p>Jika fokus usaha pada bidang perdagangan atau jasa maka dapat dipilih badan usaha perseorangan atau persekutuan. Akan tetapi, jika difokuskan pada bidang usaha industri yang membutuhkan modal besar sebaiknya dipilih badan usaha bentuk PT.</p> <p>c. Tingkat resiko yang dihadapi</p> <p>Jika risiko yang dihadapi kecil, pemilihan bentuk badan usaha dapat berupa perseorangan maupun persekutuan. Akan tetapi, apabila risiko yang dihadapi cukup besar, sebaiknya dipilih badan usaha dalam bentuk PT.</p> <p>d. Peraturan pemerintah</p> <p>Pemilihan bentuk usaha juga harus disesuaikan dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku.</p> <p>e. Cara pembagian keuntungan</p> <p>Pembagian keuntungan merupakan salah satu faktor yang perlu diperhitungkan dalam memilih bentuk badan usaha, jika keuntungan ingin menjadi milik sendiri maka sebaiknya bentuk badan usahanya adalah perseorangan.</p> <p>6. Badan perseorangan karena mudah dibentuk, memiliki kebebasan bergerak, pemerintah hanya memungut pajak pemilik, keuntungan hanya dinikmati satu orang dan pemilik dapat memimpin langsung</p>	<p>15 (apabila disebutin 3)</p> <p>15</p>
4.5.Mengklasifikasi jenis badan usaha berdasarkan bentuk badan usaha	<p>1. Identifikasi jenis/bentuk badan usaha berdasarkan kegiatannya:</p> <p>a. Usaha dagang, sebab Pak Budi membeli barang (Handphone dan Asesoris) kemudian menjualnya kembali tanpa mengolah kembali.</p> <p>b. Usaha ekstraktif, sebab PT. Aldian mengambil dan mengolah bahan baku yang bersumber dari sumberdaya alam.</p>	30

Kompetensi Dasar	Kunci Jawaban	Skor
	<p>c. Usaha dagang, sebab dalam bagan tersebut perusahaan membeli barang dari pemasok dan menjual kembali tanpa mengolah dan mengubah bentuk barang tersebut</p> <p>2. Identifikasi jenis/bentuk badan usaha :</p> <p>a. Badan usaha koperasi, sebab dalam struktur organisasi tersebut terdiri dari anggota dan struktur tertinggi adalah rapat anggota yang menunjukkan bahwa itu merupakan koerasi.</p> <p>b. Badan usaha perseroan, sebab dalam struktur organisasi tersebut yang paling tinggi merupakan rapat umum pemegang saham.</p> <p>3. Badan usaha yang dapat didirikan berbentuk CV, sebab apabila dilihat dari bidang usaha, usaha jasa sangat cocok didirikan dalam bentuk persekutuan, selain itu karena modal yang diperlukan juga dirasa kurang sehingga dimasukkannya Deni sebagai salah satu sekutu pasif (hanya ikut menyettor modal) mendukung alasan pemilihan bentuk badan usaha CV.</p>	<p>30</p> <p>30</p>

$$\text{Nilai Pengetahuan} = \frac{\text{Skor maksimal}}{90} \times 100$$

$$\text{Nilai Keterampilan} = \frac{\text{Skor maksimal}}{90} \times 100$$



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 1 WONOSARI**

Jl. Veteran, Wonosari, Gunungkidul 55812 Telp. (0274) 391054, Fax. (0274) 391054
<http://www.smkn1-wno.sch.id> E-mail: smkn1wonosari@yahoo.com
Nomor Sertifikat ISO 9001-2008 : KorQ-107318

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Keuangan
Paket Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Pengantar Akuntansi
Kompetensi Dasar	: Prinsip dan Konsep Dasar Akuntansi
Kelas/Semester	: X/Ganjil
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit (1 x pertemuan)

A. Kompetensi Inti

3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
4. Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

- 3.6 Menjelaskan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi
- 4.6. Menggunakan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi dalam kasus-kasus keuangan

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

Indikator KD pada KI-3

- 3.6.1. Mengidentifikasi prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi.
- 3.6.2. Menjelaskan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi.

Indikator KD pada KI-4

- 4.6.1. Menerapkan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi dalam kasus-kasus keuangan.
- 4.6.2. Mengaitkan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi dalam kasus-kasus keuangan.

D. Tujuan Pembelajaran

a. Pengetahuan

- 3.6.1. Mengidentifikasi prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi.
- 3.6.2. Menjelaskan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi.

b. Keterampilan

- 4.6.1. Menerapkan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi dalam kasus-kasus keuangan.
- 4.6.2. Mengaitkan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi dalam kasus-kasus keuangan.

E. Materi Pembelajaran

- 1. Prinsip-prinsip akuntansi
- 2. Konsep dasar akuntansi

F. Pendekatan, Model PBM dan Metode

- Pendekatan : *Scientific Learning*
- Model Pembelajaran : *Discovery Learning* (Penemuan)
- Metode Pembelajaran : Ceramah, diskusi, penugasan, presentasi

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Sintaksis Model (Discovery Learning)	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
Pendahuluan		<div>1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran. saat berdoa guru memberi penguatan tentang rasa syukur dan kebesaran Tuhan.</div> <div>2. Memeriksa kerapian dan kehadiran siswa sebagai sikap disiplin.</div> <div>3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</div> <div>4. Menanyakan jenis badan usaha</div>	<div>1. Menjawab salam dan berdoa mencerminkan sikap religius, dan saling menghormati dan menghargai.</div> <div>2. Memperhatikan guru menyampaikan kompetensi dasar dan materi pokok yang akan dipelajari; tujuan pembelajaran serta manfaat dari pembelajaran jenis-jenis dan badan usaha</div> <div>3. Berkumpul dengan teman kelompok</div>	10 menit

Kegiatan	Sintaksis Model (Discovery Learning)	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
Inti	1. Pemberian stimulus kepada siswa	Mengamati <ul style="list-style-type: none">Meminta siswa membaca materi yang terdapat di dalam modul yang dimiliki masing-masing terkait prinsip-prinsip dan konsep dalam akuntansi.	Mengamati <ul style="list-style-type: none">Mengamati, menyimak, memperhatikan, modul dan penjelasan dari guru	70 menit
	2. Identifikasi Masalah	Mengamati <ul style="list-style-type: none">Menugaskan siswa berdiskusi tentang prinsip-prinsip dan konsep dalam akuntansi.Menugaskan siswa untuk menemukan perbedaan prinsip-prinsip dan konsep dalam akuntansi.	Mengamati <ul style="list-style-type: none">Melakukan diskusi tentang prinsip-prinsip dan konsep dalam akuntansi.Menemukan perbedaan diantara prinsip-prinsip dan konsep dalam akuntansi.	
		Menanyakan <ul style="list-style-type: none">Menugaskan membuat rumusan tentang prinsip dan konsep dasar akuntansi	Menanyakan <ul style="list-style-type: none">Merumuskan pertanyaan tentang “bagaiimana uraian prinsip dan konsep dasar akuntansi”	
	3. Pengumpulan Data	Mengumpulkan Informasi <ul style="list-style-type: none">Memberikan studi kasus terkait penerapan prinsip dan konsep akuntansi dalam praktik akuntansi di	Mengumpulkan Informasi <ul style="list-style-type: none">Melakukan diskusi untuk menganalisis kasus tersebut untuk menemukan prinsip/konsep yang sesuai dan prinsip yang bertentangan	

Kegiatan	Sintaksis Model (Discovery Learning)	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
		sebuah perusahaan <ul style="list-style-type: none">Meminta siswa menganalisis kasus tersebut untuk menemukan prinsip/konsep yang sesuai dan prinsip yang bertentangan dengan kasus yang diberikan.	dengan kasus yang diberikan.	
	4. Pembuktian	Mengasosiasi <ul style="list-style-type: none">Mengarahkan siswa untuk menggali informasi/mengumpulkan data, menganalisa dan membuat kesimpulan prinsip-prinsip dan konsep dalam akuntansi.	Mengasosiasi <ul style="list-style-type: none">Mengumpulkan informasi/ data, menganalisa dan membuat kesimpulan mengenai prinsip-prinsip dan konsep dalam akuntansi.	
	5. Menarik kesimpulan/generalisasi	Mengkomunikasikan <ul style="list-style-type: none">Meminta siswa untuk mempresentasikan hasil diskusi di depan kelas.Membimbing dan mengawasi jalannya presentasi.	Mengkomunikasikan <ul style="list-style-type: none">Menyajikan informasi dalam bentuk ilustrasi sesuai dengan materi yang didapat.Kelompok yang ditunjuk mempresentasikan hasil analisis ke depan kelasKelompok lain mencermati dan memberikan respon.	
Penutup		1. Memberi kesempatan	1. Bertanya terkait materi yang belum	10 menit

Kegiatan	Sintaksis Model (Discovery Learning)	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
		<p>pada siswa untuk bertanya terkait materi yang belum dikuasai.</p> <p>2. Menarik kesimpulan mengenai apa yang diajarkan.</p> <p>3. Memberikan soal latihan.</p> <p>4. Menjelaskan kaitan materi yang telah dibahas dengan materi pada pertemuan selanjutnya.</p> <p>5. Menutup dengan salam penutup dan berdoa</p>	<p>dikuasai.</p> <p>2. Memperhatikan guru menyampaikan kesimpulan dari materi dan kaitan materi tersebut dengan materi pertemuan selanjutnya.</p> <p>3. Menjawab salam dan berdoa.</p>	

H. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan

Instrumen dan teknik penilaian pengetahuan dan keterampilan terlampir

I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

1. Media :
 - a. White Board, Spidol, penghapus
 - b. LCD
2. Alat : Laptop
3. Bahan : -
4. Sumber Belajar:
 - a. Sucipto, Toto.2014. *Pengantar Akuntansi dan Keuangan*. Jakarta: Yudhistira.
 - b. Fahrisa, Risya. 2015. *Pengantar Akuntansi*. Bandung: Yhama Widya.
 - c. Hartati, Dwi. 2015. *Pengantar Akuntansi Jilid 2*. Jakarta: Erlangga.
 - d. Lembar materi pembelajaran (modul)
 - e. Internet

Wonosari, 24 Agustus 2016

Mengetahui
Guru Pembimbing

Penyusun

SRI SULASTRI, S.Pd.
NIP. 19710116 199512 2 001

NADYA NELSI L.U.S
NIM.13803241015

Lampiran Penilaian

1. Instrumen dan Teknik Penilaian
a. Pengetahuan

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.6 Menjelaskan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi	<div>1. Mengidentifikasi prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi.</div> <div>2. Menjelaskan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi.</div>	<div>1. Menjelaskan prinsip/konsep dasar akuntansi dengan benar</div> <div>2. Menyebutkan prinsip/konsep dasar akuntansi sesuai ilustrasi dengan benar</div> <div>3. Menyebutkan prinsip/konsep dasar akuntansi sesuai ilustrasi dengan benar</div>	Uraian	Terlampir

Bobot nilai /skore masing masing soal pengetahuan

No Soal	Bobot nilai/skore
1	2
2	2
3	2
4	2
5	2

Nilai Pengetahuan = Skor maksimal X 10

b. Keterampilan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Tujuan	Indikator Keterampilan	Jenis/ Teknik	Soal
4.6. Menggunakan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi dalam kasus-kasus keuangan	1. Menerapkan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi dalam kasus-kasus keuangan. 2. Mengaitkan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi dalam kasus-kasus keuangan.	1. Terampil dalam Menerapkan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi dalam kasus-kasus keuangan. 2. Terampil dalam mengaitkan prinsip dan konsep dasar akuntansi dalam kasus-kasus keuangan	Kasus	Terlampir

Bobot nilai /skore masing masing soal Keterampilan

No Soal	Bobot nilai/skore
1	6
2	6
3	3
4	5

$$\text{Nilai Keterampilan} = \frac{\text{Skor Maksimal} \times 100}{20}$$

Lampiran: Instrumen Penilaian Hasil Belajar

KISI-KISI SOAL

Kompetensi Keahlian : AKUNTANSI
Mata Pelajaran : PENGANTAR AKUNTANSI

Kelas/Semester : X / Ganjil
Materi Pokok : PRINSIP-PRINSIP DAN
KONSEP DASAR AKUNTANSI

No	Kode KD	Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Indikator	Soal			Keterangan
					Bentuk	Jumlah	No	
1	3.6	Menjelaskan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi.	Prinsip-prinsip dan Konsep Dasar Akuntansi	3.6.1. Menerangkan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi. 3.6.2. Menguraikan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi.	Essay	3	A (1-3)	
	4.6	Menggunakan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi dalam kasus-kasus keuangan		4.6.1. Menerapkan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi dalam kasus-kasus keuangan. 4.6.2. Mengaitkan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi dalam kasus-kasus keuangan.	Analisis Kasus	4	B(1-4)	

SOAL FORMATIF

A

KOMPETENSI DASAR :

3.6. Menjelaskan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi

4.6 Menggunakan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi dalam kasus-kasus keuangan

A. Pengetahuan

1. Jelaskan yang dimaksud dengan :
 - a. Prinsip harga perolehan
 - b. Prinsip pengungkapan penuh
 - c. Prinsip objektif
2. Akuntansi mengenal namanya adanya batasan-batasan antara kesatuan usaha agar tidak membingungkan hubungan dengan kesatuan usaha yang lainnya, oleh karena itu kekayaan perusahaan harus dipisah dengan kekayaan pemiliknya. Hal ini disebut dengan prinsip/konsep
3. Penyusunan laporan keuangan hendaknya tidak terjadi kelebihan penilaian baik terhadap harta maupun pendapatan, dengan cara menyatakan pendapatan yang belum pasti diterima tidak boleh diakui sebelum terjadi dan kerugian harus diakui ketika bisa diperkirakan. Prinsip atau konsep yang sesuai dengan pernyataan ini adalah

B. Keterampilan

1. Anna Eriana merupakan seorang pemilik sekaligus pimpinan dari perusahaan restoran bernama Anna Resto. Pada tanggal 8 September 2015, Anna membeli tiga set meja kursi makan yang sejenis dengan harga yang tertera di bandrol untuk setiap set sebesar Rp 2.100.000,00. Namun karena Anna membeli lebih dari satu set, maka Anna mendapatkan potongan harga. Tiga set meja kursi makan tersebut akhirnya dibeli dengan harga sebesar Rp 6.000.000. Dua set meja kursi makan yang dibeli tersebut langsung dikirimkan ke restoran miliknya, sedangkan sisanya dikirimkan ke alamat rumah dari Anna Eriana.
 - a. Berapa set meja kursi makan yang seharusnya dicatat oleh bagian akuntansi perusahaan Anna Resto sebagai harta perusahaan? Prinsip/konsep akuntansi apa yang mendasari pendapat anda tersebut? Jelaskan alasan Anda!
 - b. Menurut Anda, harga mana yang seharusnya dicatat sebagai harga perolehan peralatan restoran yang berupa meja kursi makan oleh bagian akuntansi Anna Resto, harga yang tertera di bandrol ataukah harga beli setelah mendapat potongan? Prinsip/konsep akuntansi apa yang mendasari pendapat anda tersebut? Jelaskan alasan Anda!
2. Bengkel Laris merupakan usaha bengkel milik Niko Firgiawan yang telah didirikan sejak tahun 2012. Niko berharap usaha ini akan beroperasi secara terus-menerus tanpa berhenti. Namun, Niko memutuskan untuk meminta bagian akuntansi dari bengkel yang dimilikinya untuk melakukan penyusunan laporan keuangan bengkel pada setiap akhir tahun.
Berdasarkan ilustrasi jelaskan prinsip/konsep akuntansi apa yang sejalan dengan keputusan Niko! Jelaskan tujuan dari penerapan prinsip/konsep akuntansi tersebut!

3. PT Persada merupakan perusahaan manufaktur penghasil kain tenun yang sebagian besar produknya diekspor ke berbagai negara di Asia, di antaranya meliputi negara Malaysia, Cina, Filipina, Laos, India, dan Jepang. Pada tanggal 31 Desember 2014 pimpinan PT Persada, Ardhy Nugraha telah menandatangani transaksi ekspor kain tenun senilai 2 milyar dengan pimpinan salah satu perusahaan pakaian yang ada di Jepang. Kain tenun tersebut disepakati akan dikirim ke Jepang pada tanggal 1 Januari 2015. Karena tanggal 31 Desember 2014 bertepatan dengan penyusunan laporan keuangannya PT Persada, maka Ardhy selaku pimpinan perusahaan memerintahkan bagian akuntansi pada hari itu juga untuk mencatat transaksi ekspor senilai 2 milyar yang telah dilatandatanganinya pada tanggal 31 Desember 2014, dengan alasan sudah ada bukti tertulis (legal) yang jelas terkait penandatanganan atas transaksi ekspor tersebut. Hal ini dilakukan dengan tujuan untuk menaikkan laba akuntansi pada laporan keuangan PT Persada tahun 2014, sehingga mampu menarik perhatian para investor untuk menanamkan modalnya ke perusahaan penghasil kain tenun ini. Namun, Maya Angelina selaku bagian akuntansi dari PT Persada menolak untuk melakukan pencatatan atas transaksi tersebut, karena menurut Maya hal ini menyalahi salah satu prinsip akuntansi.

Berdasarkan ilustrasi di atas prinsip akuntansi apakah yang bertentangan dengan perintah Ardhy tersebut? Kemukakan alasan Anda!

SOAL FORMATIF

B

KOMPETENSI DASAR :

3.6. Menjelaskan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi

4.6. Menggunakan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi dalam kasus-kasus keuangan

A. Pengetahuan

1. Jelaskan yang dimaksud dengan :
 - a. Konsep segi dualisme (*double entry*)
 - b. Konsep periode waktu akuntansi
 - c. Prinsip objektif
2. Pencatatan akuntansi hanya berdasarka pada transaksi-transaksi yang dapat dinyatakan/ diukur dengan satuan uang saja yang dimasukkan dalam catatan transaksi akuntansi. Ini merupakan prinsip/konsep dari ...
3. Penyusunan laporan keuangan hendaknya tidak terjadi kelebihan penilaian baik terhadap harta maupun pendapatan, dengan cara menyatakan pendapatan yang belum pasti diterima tidak boleh diakui sebelum terjadi dan kerugian harus diakui ketika bisa diperkirakan. Prinsip atau konsep yang sesuai dengan pernyataan ini adalah

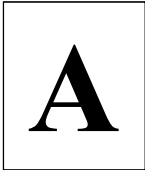
B. Keterampilan

1. Anna Eriana merupakan seorang pemilik sekaligus pimpinan dari perusahaan restoran bernama Anna Resto. Pada tanggal 8 September 2015, Anna membeli tiga set meja kursi makan yang sejenis dengan harga yang tertera di bandrol untuk setiap set sebesar Rp 2.100.000,00. Namun karena Anna membeli lebih dari satu set, maka Anna mendapatkan potongan harga. Tiga set meja kursi makan tersebut akhirnya dibeli dengan harga sebesar Rp 6.000.000. Dua set meja kursi makan yang dibeli tersebut langsung dikirimkan ke restoran miliknya, sedangkan sisanya dikirimkan ke alamat rumah dari Anna Eriana.
 - a. Berapa set meja kursi makan yang seharusnya dicatat oleh bagian akuntansi perusahaan Anna Resto sebagai harta perusahaan? Prinsip/konsep akuntansi apa yang mendasari pendapat anda tersebut? Jelaskan alasan Anda!
 - b. Menurut Anda, harga mana yang seharusnya dicatat sebagai harga perolehan peralatan restoran yang berupa maja kursi makan oleh bagian akuntansi Anna Resto, harga yang tertera di bandrol ataukah harga beli setelah mendapat potongan? Prinsip/konsep akuntansi apa yang mendasari pendapat anda tersebut? Jelaskan alasan Anda!
2. Bengkel Laris merupakan usaha bengkel milik Niko Firgiawan yang telah didirikan sejak tahun 2012. Niko berharap usaha ini akan beroperasi secara terus-menerus tanpa berhenti. Namun, Niko memutuskan untuk meminta bagian akuntansi dari bengkel yang dimilikinya untuk melakukan penyusunan laporan keuangan bengkel pada setiap akhir tahun.
Berdasarkan ilustrasi jelaskan prinsip/konsep akuntansi apa yang sejalan dengan keputusan Niko! Jelaskan tujuan dari penerapan prinsip/konsep akuntansi tersebut!

3. PT Persada merupakan perusahaan manufaktur penghasil kain tenun yang sebagian besar produknya diekspor ke berbagai negara di Asia, di antaranya meliputi negara Malaysia, Cina, Filipina, Laos, India, dan Jepang. Pada tanggal 31 Desember 2014 pimpinan PT Persada, Ardhy Nugraha telah menandatangani transaksi ekspor kain tenun senilai 2 milyar dengan pimpinan salah satu perusahaan pakaian yang ada di Jepang. Kain tenun tersebut disepakati akan dikirim ke Jepang pada tanggal 1 Januari 2015. Karena tanggal 31 Desember 2014 bertepatan dengan penyusunan laporan keuangannya PT Persada, maka Ardhy selaku pimpinan perusahaan memerintahkan bagian akuntansi pada hari itu juga untuk mencatat transaksi ekspor senilai 2 milyar yang telah dilatandatanganinya pada tanggal 31 Desember 2014, dengan alasan sudah ada bukti tertulis (legal) yang jelas terkait penandatanganan atas transaksi ekspor tersebut. Hal ini dilakukan dengan tujuan untuk menaikkan laba akuntansi pada laporan keuangan PT Persada tahun 2014, sehingga mampu menarik perhatian para investor untuk menanamkan modalnya ke perusahaan penghasil kain tenun ini. Namun, Maya Angelina selaku bagian akuntansi dari PT Persada menolak untuk melakukan pencatatan atas transaksi tersebut, karena menurut Maya hal ini menyalahi salah satu prinsip akuntansi.

Berdasarkan ilustrasi di atas prinsip akuntansi apakah yang bertentangan dengan perintah Ardhy tersebut? Kemukakan alasan Anda!

KUNCI JAWABAN FORMATIF



- KOMPETENSI DASAR:
- 3.6. Menjelaskan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi
 - 4.6. Menggunakan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi dalam kasus-kasus keuangan

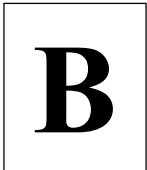
Kompetensi Dasar	Kunci Jawaban	Skor
3.6.Menjelaskan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi	1. Pengertian dari : a. Prinsip harga perolehan Harga perolehan adalah total biaya yang dikeluarkan untuk mendapatkan suatu aset hingga asset tersebut siap untuk digunakan dan diperoleh manfaatnya.	2
	b. Prinsip pengungkapan penuh / disclosure Laporan keuangan yang disusun haruslah memberikan informasi yang bermanfaat tanpa ada yang ditutup tutupi dan diungkapkan secara menyeluruh karena laporan yang diungkapkan secara penuh akan membantu dalam mempengaruhi keputusan para pemakainya.	2
	c. Prinsip objektif Prinsip ini bertujuan untuk memastikan bahwa laporan keuangan yang dihasilkan harus berdasarkan data akuntansi didukung dengan bukti transaksi yang bersifat nyata dan objektif.	2
	2. Prinsip/konsep tersebut disebut dengan prinsip entitas	2
	3. Prinsip/konsep tersebut disebut dengan prinsip kehati hatian/conservatism	2
4.6.Menggunakan an prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi dalam kasus-kasus keuangan	1. Prinsip/konsep : a. Bagian akuntansi perusahaan Anna Resto mencatat meja kursi sebgai harta perusahaan sebanyak 2 set. Prinsip yang digunakan adalah prinsip entitas, yaitu harus adanya pemisahan kekayaan antara kekayaan perusahaan dan kekayaan pemilik. Pembelian 3 set meja kursi tersebut tidak semauanya menjadi aset/harta perusahaan Anna Resto tetapi hanya 2 set saja yang menjadi aset/harta perusahaan dan 1 set mejakursi digunakan oleh pemilik. b. Harga yang dicatat oleh bagian akuntansi Anna Resto adalah sebesar harga yang telah mendapat potonganya itu	6

Kompetensi Dasar	Kunci Jawaban	Skor
	Rp. 6.000.000. Prinsip akuntansi yang diterapkan dalam kasus tersebut adalah prinsip harga perolehan, yaitu total biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh suatu asset hingga asset tersebut siap untuk dimanfaatkan. Harga yang dicatat merupakan harga setelah potongan sebab dalam akuntansi harga yang dicatat merupakan sebesar uang yang kita keluarkan untuk memperoleh asset tersebut.	6
	2. Berdasarkan kasus tersebut prinsip/konsep yang sejalan untuk digunakan Niko adalah periode waktu akuntansi. Tujuan dari prinsip/ konsep ini adalah supaya pihak-pihak yang mengambil keputusan berdasarkan informasi akuntansi dapat mengevaluasi kinerja perusahaan dan melihat kondisi serta kebijakan yang akan diambil.	3
	3. Berdasarkan kasus tersebut prinsip/konsep yang bertentangan dengan perintah Ardhy adalah prinsip realisasi penghasilan. Dalam prinsip ini penghasilan dalam akuntansi merupakan penurunan utang dan kenaikan pendapatan dan penjualan atau jasa selama periode tertentu.	5

$$\text{Nilai Pengetahuan} = \text{Skor maksimal} \times 10$$

$$\text{Nilai Pengetahuan} = \frac{\text{Skor maksimal}}{20} \times 100$$

KUNCI JAWABAN FORMATIF



- KOMPETENSI DASAR:
- 3.6. Menjelaskan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi
 - 4.6. Menggunakan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi dalam kasus-kasus keuangan

Kompetensi Dasar	Kunci Jawaban	Skor
3.6.Menjelaskan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi	1. Pengertian dari :	
	a. Prinsip harga perolehan Harga perolehan adalah total biaya yang dikeluarkan untuk mendapatkan suatu aset hingga aset tersebut siap untuk digunakan dan diperoleh manfaatnya.	2
	b. Prinsip pengungkapan penuh / disclosure Laporan keuangan yang disusun haruslah memberikan informasi yang bermanfaat tanpa ada yang ditutupi dan diungkapkan secara menyeluruh karena laporan yang diungkapkan secara penuh akan membantu dalam mempengaruhi keputusan para pemakainya.	2
	c. Prinsip objektif Prinsip ini bertujuan untuk memastikan bahwa laporan keuangan yang dihasilkan harus berdasarkan data akuntansi didukung dengan bukti transaksi yang bersifat nyata dan objektif.	2
	2. Prinsip/konsep tersebut disebut dengan prinsip entitas	2
4.6.Menggunakan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi dalam kasus-kasus keuangan	3. Prinsip/konsep tersebut disebut dengan prinsip kehati-hatian/conservatism	2
	1. Prinsip/konsep : a. Bagian akuntansi perusahaan Anna Resto mencatat meja kursi sebagai harta perusahaan sebanyak 2 set. Prinsip yang digunakan adalah prinsip entitas, yaitu harus adanya pemisahan kekayaan antara kekayaan perusahaan dan kekayaan pemilik. Pembelian 3 set meja kursi tersebut tidak semuanya menjadi aset/harta perusahaan Anna Resto tetapi hanya 2 set saja yang menjadi aset/harta perusahaan dan 1 set mejakursi digunakan oleh pemilik.	6

Kompetensi Dasar	Kunci Jawaban	Skor
	<p>b. Harga yang dicatat oleh bagian akuntansi Anna Resto adalah sebesar harga yang telah mendapat potongannya itu Rp. 6.000.000. Prinsip akuntansi yang diterapkan dalam kasus tersebut adalah prinsip harga perolehan, yaitu total biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh suatu asset hingga asset tersebut siap untuk dimanfaatkan. Harga yang dicatat merupakan harga setelah potongan sebab dalam akuntansi harga yang dicatat merupakan sebesar uang yang kita keluarkan untuk memperoleh asset tersebut.</p>	6
	<p>2. Berdasarkan kasus tersebut prinsip/konsep yang sejalan untuk digunakan Niko adalah periode waktu akuntansi. Tujuan dari prinsip/ konsep ini adalah supaya pihak-pihak yang mengambil keputusan berdasarkan informasi akuntansi dapat mengevaluasi kinerja perusahaan dan melihat kondisi serta kebijakan yang akan diambil.</p>	3
	<p>3. Berdasarkan kasus tersebut prinsip/konsep yang bertentangan dengan perintah Ardhy adalah prinsip realisasi penghasilan. Dalam prinsip ini penghasilan dalam akuntansi merupakan penurunan utang dan kenaikan pendapatan dan penjualan atau jasa selama periode tertentu.</p>	5

$$\text{Nilai Pengetahuan} = \text{Skor maksimal} \times 10$$

$$\text{Nilai Pengetahuan} = \frac{\text{Skor maksimal}}{20} \times 100$$

LAMPIRAN 4

MODUL 1

DAN

MODUL 2

MODUL BELAJAR
KOMPETENSI KEAHLIAN AKUNTANSI

Kelas/Semester : X/GANJIL
Tahun Pelajaran : 2016/2017

KODE : C1.12

MATA PELAJARAN :
PENGANTAR AKUNTANSI

KOMPETENSI DASAR :

- 3.1. Menjelaskan pengertian, tujuan, dan peran Akuntansi
- 4.1. Menguraikan kembali pengertian, tujuan, dan peran akuntansi
- 3.2. Menjelaskan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi
- 4.2. Mengklasifikasi berbagai pihak yang membutuhkan informasi berdasarkan jenis informasinya
- 3.3. Menjelaskan profesi dan jabatan dalam akuntansi
- 4.3. Mengklasifikasi berbagai profesi berbagai profesi bidang akuntansi berdasarkan jabatannya
- 3.4. Menjelaskan bidang-bidang spesialisasi akuntansi
- 4.4. Menggolongkan berbagai bidang spesialisasi akuntansi

TEAM TEACHING :

- 1: NADYA NELSI LILIS ULIARTA SIMAMORA
- 2: MITHA ASTARI
- 3: AGUNG PRAKOSO

SMK N 1 WONOSARI

Jl. Veteran Wonosari Gunungkidul Telp. (0274) 391054 Kode Pos 55812

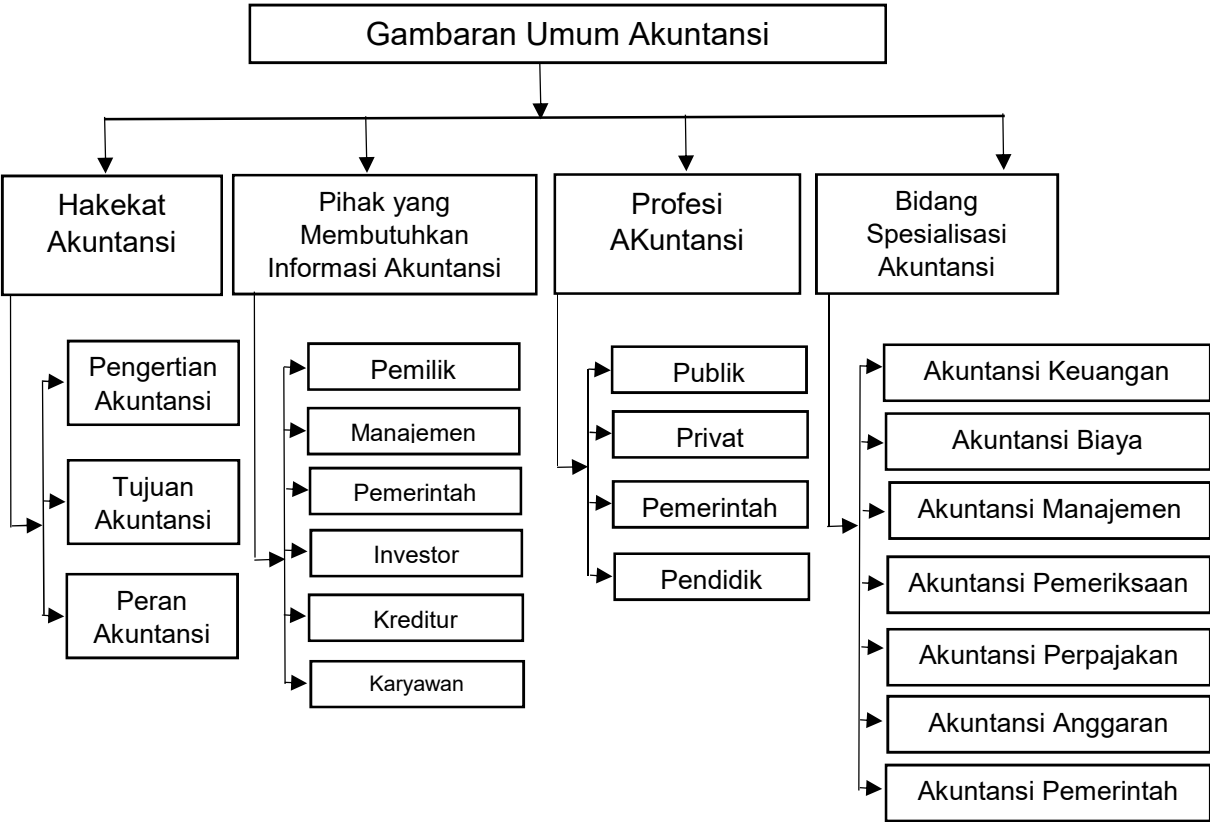
2016

BAB I
PENDAHULUAN

A. Tujuan Pembelajaran

- 1. Melalui kegiatan mengamati peserta didik dapat menjelaskan pengertian akuntansi, tujuan akuntansi dan peran akuntansi dengan benar
- 2. Melalui kegiatan menanya peserta didik dapat mengklasifikasi pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi dengan tepat.
- 3. Melalui kegiatan mengeksplorasi peserta didik dapat mengklasifikasikan berbagai profesi bidang akuntansi dengan benar
- 4. Melalui kegiatan mengasosiasi peserta didik dapat menggolongkan berbagai bidang spesialisasi dengan benar
- 5. Melalui kegiatan mengkomunikasikan peserta didik dapat mengevaluasi peran akuntansi dengan tepat

B. Materi Pokok dan Uraian Materi

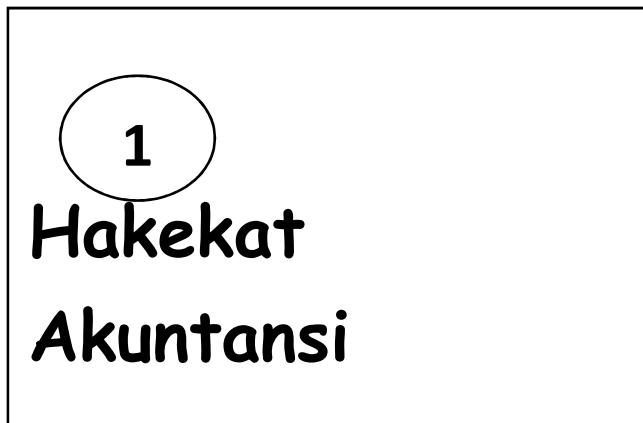


C. Alokasi Waktu

No	Kompetensi Dasar		Alokasi Waktu
1.	KD 3.1	Menjelaskan pengertian, tujuan, dan peran akuntansi	2 x 45
	KD 4.1	Mengevaluasi peran akuntansi di berbagai usaha	
2.	KD 3.2	Menjelaskan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	2 x 45
	KD 4.2	Mengklasifikasi berbagai pihak yang membutuhkan informasi berdasarkan jenis informasinya	
3.	KD 3.3	Menjelaskan profesi dan jabatan dalam akuntansi	2 x 45
	KD 4.3	Mengklasifikasi berbagai profesi bidang akuntansi berdasarkan jabatannya	
4.	KD 3.4	Menjelaskan bidang-bidang spesialisasi akuntansi	2 x 45
	KD 4.4	Menggolongkan berbagai bidang spesialisasi akuntansi	

BAB II
ISI MATERI

A. Kegiatan Belajar 1



Tujuan :

- Menjelaskan pengertian akuntansi
 - Menjelaskan tujuan akuntansi
 - Menjelaskan peran akuntansi
 - Mengevaluasi peran akuntansi dari berbagai usaha
-
-

1. Pengertian Akuntansi

Pelaporan yang dimaksud adalah penyusunan laporan keuangan yang terdiri dari laporan laba rugi, laporan laba ditahan (PT), neraca laporan perubahan modal/ekuitas, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan. Yang kemudian dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Horngren & Harrison, JR (1989), memberikan pengertian akuntansi adalah suatu sistem yang mengukur aktivitas-aktivitas bisnis, memproses ke dalam laporan-laporan dan mengkomunikasikan kepada pengambil keputusan.

Weygant, Kieso & Kell (1995), mengatakan akuntansi adalah suatu proses yang terdiri dari 3 aktivitas : mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan kegiatan ekonomi dari suatu organisasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan atas informasi tersebut.

Sedangkan American Accounting Association (AAA) yaitu akuntansi adalah proses identifikasi, pengukuran dan penyampaian informasi ekonomis untuk memungkinkan pembuatan pertimbangan-pertimbangan dan pengambilan keputusan yang jelas dan oleh pemakai informasi tersebut.

Dari ketiga pengertian tersebut akuntansi dapat dipandang dari dua segi yaitu : dari segi proses, dan dari segi fungsi atau tujuannya.

a. Dari segi fungsi dan tujuannya :

- Akuntansi merupakan aktivitas jasa yang menyediakan informasi penting untuk penilaian jalannya perusahaan, sehingga memungkinkan pimpinan

perusahaan atau pihak-pihak di luar perusahaan membuat pertimbangan – pertimbangan dan mengambil keputusan yang tepat.

- Akuntansi menghasilkan informasi kuantitatif bersifat keuangan dari suatu kesatuan usaha untuk pihak yang berkepentingan, informasi keuangan berwujud laporan keuangan yang menyangkut laporan :
 - Posisi Keuangan (Neraca)
 - Kinerja Keuangan (Laporan Laba-Rugi)
 - Perubahan Posisi Keuangan (Laporan Arus Kas)

b. Dari segi proses

Akuntansi merupakan suatu proses yang meliputi identifikasi (penentuan) pengukuran dan penyampaian informasi ekonomis.

Akuntansi mempunyai kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

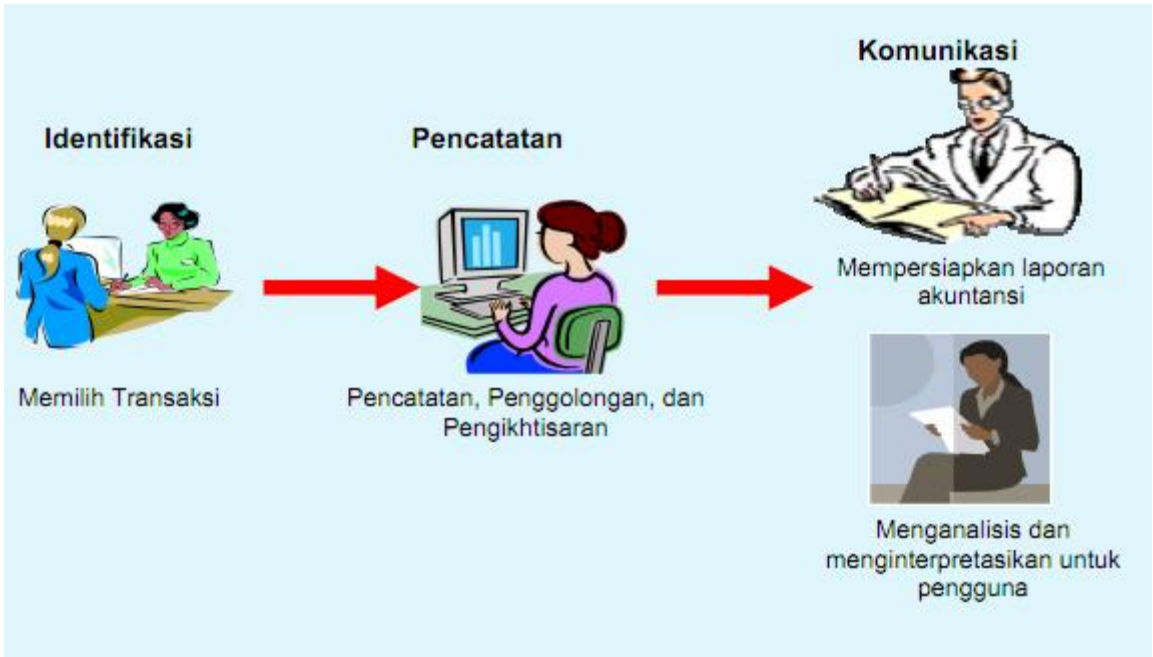
- Mengidentifikasi dan mengukur aktivitas bisnis
Termasuk menyeleksi kejadian-kejadian yang dipertimbangkan menjadi bukti dari aktivitas bisnis yang relevan dengan suatu organisasi kegiatan bisnis : membeli, menjual, membayar, menerima uang dsb.
- Mencatat kejadian bisnis.
Pencatatan ini kondisi dari mencatat kejadian bisnis yang telah diidentifikasi dan diukur secara kronologis dan sistematis. Dalam kegiatan pencatatan termasuk didalamnya adalah kegiatan menggolongkan (*classifying*) dan mengikhtisarkan catatan dan tersebut. Penggolongan merupakan kegiatan mengelompokkan transaksi keuangan perusahaan ke dalam akun besar. Contoh transaksi penjualan secara tunai dicatat ke dalam jurnal penerimaan kas dan digolongkan ke akun buku besar kas. Peringkasan (*summarizing*) merupakan kegiatan untuk meringkas transaksi keuangan yang sudah digolongkan ke akun buku besar (pada bagian b) ke dalam neraca saldo, jurnal penyesuaian, jurnal penutup, menutup buku besar, neraca saldo setelah penutupan, dan jurnal pembalik.
- Mengkomunikasikan catatan-catatan
Catatan-catatan tersebut diinformasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, dengan menyiapkan laporan-laporan yang sering disebut laporan keuangan.

Elemen penting dari komunikasi kegiatan Bisnis ini adalah

Analisis	Menggunakan analisis rasio, presentasi (%), grafik dsb
Interpretasi	Penjelasan, arti, dan keterbatasan data dalam laporan.

Dari definisi di atas secara sederhana dapat dijelaskan bahwa akuntansi dapat menghasilkan informasi yang digunakan manajer untuk menjalankan operasi perusahaan. Akuntansi juga memberikan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengetahui kinerja keuangan dan kondisi perusahaan.

Dengan demikian secara umum akuntansi dapat didefinisikan sebagai system informasi keuangan yang menghasilkan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Sebagai suatu sistem informasi keuangan akuntansi merupakan sebuah proses dari 3 (tiga) aktivitas yaitu pengidentifikasian, pencatatan, dan komunikasi kejadian-kejadian ekonomis suatu perusahaan yang menghasilkan informasi bagi penggunaannya sebagaimana dijelaskan dalam ilustrasi



2. Perbedaan Akuntansi dengan Tata Buku (Pembukuan)

Tata Buku pada umumnya adalah pencatatan data (transaksi keuangan) perusahaan dengan cara tertentu. Sedangkan akuntansi mencakup proses identifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan. Jadi tata buku hanyalah suatu elemen prosedural dari akuntansi atau tata buku hanyalah merupakan bagian dari proses akuntansi.

Fungsi pembukuan sering dilaksanakan oleh seseorang yang mempunyai kemampuan keterampilan terbatas dibidang akuntansi. Tidak mengherankan jika di era komputerisasi sekarang ini proses pembukuan ini digantikan oleh komputer.

3. Sejarah Singkat Akuntansi

Pemikiran tentang akuntansi sudah dimulai sejak peradaban kuno di China, Babilonia, Yunani dan Mesir. Catatan-catatan dalam akuntansi pada mulanya ditujukan untuk menelusuri biaya-biaya tenaga kerja dan biaya bahan-bahan yang dipergunakan untuk pembuatan bangunan-bangunan seperti pyramid-pyramid.

Akuntansi terus berkembang lebih jauh karena adanya kebutuhan akan informasi keuangan dari pada pedagang di kota-kota negara Italia pada abad ke 15. Dalam suasana tersebut Luca Pacioli sahabat dekat Leonardo da Vinci dan Chiresto Pher Columbus, menggambarkan suatu system yang menjamin bahwa informasi keuangan dicatat secara efisien dan akurat dalam bukunya Summa de Ariht Metica, Geonetria, Proportione et Proportionalite. Gambaran tersebut mencerminkan gagasan pertama tentang double entry bookkeeping/pembukuan berganda/ berpasangan.

Revolusi industri pada abad ke 19 mempercepat perkembangan pemikiran tentang akuntansi. Munculnya perusahaan-perusahaan besar, yang memisahkan antara pemilik perusahaan dengan pengelola perusahaan (manajer), mengakibatkan kebutuhan akan laporan akun status perusahaan menjadi semakin penting, karena pemilik perusahaan selalu mengharapkan bahwa manajer bertindak sesuai dengan keinginannya. Selain dari pada itu transaksi-transaksi bisnis semakin kompleks, sehingga menjadi sangat penting untuk mengadakan perbaikan/penyempurnaan system pelaporan keuangan.

Seiring dengan berkembangnya teknologi informasi sekarang ini, dimana computer sebagai penggeraknya, maka pengolahan data akuntansi (system informasi akuntansi) mengikuti perkembangan teknologi tersebut.

4. Tujuan Akuntansi

Menurut Soemarso (2004:3) tujuan utama akuntansi adalah menyajikan informasi ekonomi (*economic information*) dan suatu kesatuan ekonomi (*economy entity*) kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Informasi akuntansi yang dihasilkan dari proses akuntansi yang sangat berguna bagi pihak yang berkepentingan.

Menurut *A Statement of Basic Accounting Theory* (ASOBAT) tujuan akuntansi dirumuskan menjadi empat yaitu :

- a. Membuat keputusan yang menyangkut penggunaan kekayaan yang terbatas dan untuk menetapkan tujuan
- b. Mengarahkan dan mengontrol secara efektif sumber daya manusia dan factor produksi lainnya.
- c. Memelihara dan melaporkan pengumuman terhadap kekayaan
- d. Membantu fungsi dan pengawasan sosial

Dari kedua pendapat diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa tujuan akuntansi adalah menyajikan informasi ekonomi dan suatu kesatuan ekonomi kepada pihak-pihak yang berkepentingan, membuat keputusan yang menyangkut penggunaan kekayaan yang terbatas dan untuk menetapkan tujuan, mengarahkan dan mengontrol secara efektif sumber daya manusia dan factor produksi lainnya, memelihara dan melaporkan pengumuman terhadap kekayaan, serta membantu fungsi dan pengawasan sosial.

5. Peran Akuntansi

Peran akuntansi telah dirasakan sejak akuntansi ditemukan oleh Luca Pacioli. Ilmu akuntansi sangat dibutuhkan sehari-hari. Misalnya seorang ibu rumah tangga yang mencatat jumlah pengeluarannya untuk belanja, setoran pemilik toko kelontong yang mencatat siapa saja yang berhutang.

Dari beberapa contoh tadi secara tidak sadar mereka telah melakukan kegiatan akuntansi. Hal ini mengingat akuntansi diperlukan dalam kehidupan sehari-hari terutama dalam suatu perusahaan. Mengingat pentingnya peran akuntansi maka suatu perusahaan haruslah memiliki fungsi akuntansi dalam manajemen perusahaannya.

Akuntansi merupakan alat untuk menghasilkan informasi keuangan berupa laporan keuangan yang berguna sebagai :

- a. Alat komunikasi antara manajemen dengan pemegang saham atau pihak-pihak yang berkepentingan
- b. Alat pertanggungjawaban para pengelola sebagai agen yang ditunjuk oleh pemilik perusahaan atau usaha-usahanya.
- c. Data untuk melakukan perencanaan

- d. Mencerminkan kinerja usaha suatu organisasi dalam suatu dalam suatu periode tertentu
- e. Mencerminkan posisi keuangan suatu perusahaan
- f. Dasar atau referensi untuk pengambilan berbagai keputusan keuangan dan non-keuangan

Kewajiban melakukan pembukuan di Indonesia di atur dalam Kitab Undang-Undang Hukum Dagang (KUHP) pasal 6 yang berbunyi “Tiap-tiap orang yang melakukan atau menjalankan perusahaan atau menyelenggarakan perusahaan sehingga diketahui segala hak dan kewajibannya

Akuntansi berperan dalam :

a. Pengendalian Keuangan

Pengendalian keuangan merupakan salah satu peran dari akuntansi. Pengendalian keuangan menjadi salah satu factor keberhasilan suatu usaha. Hal ini dikarenakan pengendalian keuangan akan mempengaruhi pencapaian laba atau rugi suatu perusahaan. Jika perusahaan mampu mengendalikan keuangannya dan mengalokasikan dananya dengan tepatt maka kemungkinan besar perusahaan memperoleh laba. Begitu sebaliknya, jika perusahaan tidak mampu mengendalikan keuangan dengan baik tentunya aka nada pengeluaran yang sia-sia yang dapat menyebabkan kerugian bagi perusahaan.

Fungsi pengendalian ini diperanka oleh bidang akuntansi. Dlam proses akuntansi semua pemasukan maupun pengeluaran dicatat. Disinilah fungsi pengendalian dijalankan. Jika dalam pelaporan tersebut terlihat pengeluaran yang membengkak maka akan bias cepat dikendalikan sehingga kerugian dapat dihindari.

b. Operasi Perusahaan

Obyek dalam akuntansi sebagian merupakan bagian dari operasional perusahaan. Seperti pembelian bahan baku, penagihan piutang, pembayaran beban-beban dan operasional lainnya. Aktivitas operasional perusahaan menjadi bagian dan pencatatan akuntansi. Sehingga pencatatan akuntansi dapat menggambarkan kegiatan perusahaan.

c. Pelaporamn

Tujuan utama dalam proses akuntansi adalah memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan untuk menilai kinerja suatu perusahaan. Dari laporan ini jika diketahui hal-hal yang kurang baik bagi perusahaan dapat segera diatasi. Disinikah peran akuntansi. Semakin akurat

laporan yang disusun, maka semakin akan mempengaruhi ketepatan dalam pengambilan keputusan dalam suatu perusahaan.

d. Perencanaan

Data-data yang dihasilkan dari proses akuntansi dapat digunakan untuk menaksir kondisi di masa depan. Dari sinilah nantinya dapat dilakukan perencanaan strategi yang akan dilaksanakan di masa yang akan datang. Perencanaan diartikan sebagai proses penetapan, tujuan, dan penentuan langkah yang akan diambil dalam upaya pencapaian tujuan tersebut.

B. Kegiatan Belajar 2

2

Pihak yang
membutuhkan
Informasi Akuntansi

Tujuan :
- Menjelaskan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi
Menjelaskan tujuan akuntansi
- Mengklasifikasi berbagai pihak yang membutuhkan informasi berdasarkan jenis informasinya.

Informasi adalah salah satu dasar untuk pengambilan keputusan. Laporan keuangan menyediakan informasi kepada orang atau kelompok orang (organisasi) yang berbeda-beda kepentingan atau keputusan-keputusan yang akan diambilnya.

Informasi yang dibutuhkan oleh pemakai tertentu tergantung pada keputusan yang diambil. Perbedaan-perbedaan pengambilan keputusan oleh pemakai informasi keuangan dibagi dalam dua kelompok, yaitu :

1. Pemakai Internal

Adalah pihak-pihak yang mengelola bisnis atau perusahaan (manajemen). Manajemen menggunakan informasi akuntansi untuk perencanaan, pengendalian dan mengevaluasi operasi perusahaan. Untuk melaksanakan fungsi ini manajer perlu informasi yang terperinci dan tepat waktu. Contoh :

- Apakah mempunyai saldo kas untuk membayar utang?
- Apakah debitor membayar utangnya tepat waktu?
- Apakah produk yang paling menguntungkan?
- Berapakah harga pokok produksi unit? (dan sebagainya)

2. Pemakai Eksternal

Adalah pihak di luar perusahaan yang mempunyai kepentingan langsung maupun tidak langsung. Pihak luar tersebut adalah:

a. Pemilik Perusahaan

Pemilik perusahaan adalah orang yang memiliki tanggung jawab penuh terhadap keberlangsungan usaha. Perannya dalam menentukan kebijakan

perusahaan berpengaruh kepada resiko dari keuntungan perusahaan. Dalam penentuan kebijakan diperlukan informasi yang menyeluruh mengenai kondisi perusahaan. Laporan keuangan dihasilkan dari proses akuntansi.

Oleh karena itu informasi akuntansi merupakan pedoman bagi pemilik perusahaan untuk mengetahui maju mundurnya perusahaan keuangan, prospek usaha, dan menilai keberhasilan selama periode tertentu.

b. Investor/calon investor

Investor merupakan pihak yang memiliki modal atau disebut penanam modal. Investor menanamkan modal untuk mencari keuntungan dari modal tersebut. Sehingga investor harus melakukan analisis laporan keuangan perusahaan yang akan dipilihnya untuk menanamkan atau menambahkan modalnya.

Investor /penanam modal membutuhkan informasi akuntansi untuk mengetahui perkembangan perusahaan sehingga membantu dalam menentukan apakah harus membeli, menahan atau menjual investasinya.

c. Karyawan

Karyawan membutuhkan informasi yang memungkinkan mereka untuk menilai perusahaan dalam memberikan balas jasa berupa upah sesuai dengan kontribusi yang telah mereka berikan kepada perusahaan, manfaat pensiun dan kesempatan kerja.

Informasi yang dibutuhkan berupa rencana perusahaan serta hasil yang dicapai dan informasi mengenai kesejahteraan karyawan.

d. Kreditur

Kreditur merupakan pihak yang memberikan pinjaman kepada perusahaan baik berupa dana atau sebagai pemasok barang. Dalam memberikan pinjaman, kreditur akan mempertimbangkan 5C yaitu *character* (karakter), *capacity* (kemampuan membayar utang), *collateral* (jaminan), *capital* (modal), *conditional* (situasi dan kondisi). Untuk mempertimbangkan lima hal tersebut diperlukan informasi akuntansi dari perusahaan yang bersangkutan. Kreditur perlu menganalisis laporan keuangan perusahaan sebelum memberikan kredit kepada perusahaan tersebut.

Kreditur informasi keuangan berupa data tentang likuiditas, rentabilitas dan solvabilitas, yang berguna untuk mengetahui apakah pinjaman serta bunganya dapat dibayar pada saat jatuh tempo, sehingga mereka dapat memutuskan

apakah jumlah terhutang akan dibayar pada saat jatuh temponya, dan kemungkinan kelangsungan hidup perusahaannya bagi pemasok utama.

e. Pemerintah

Pemerintah membutuhkan informasi akuntansi untuk :

- 1) Pembayaran pajak yang ditanggung oleh perusahaan baik pajak penghasilan badan maupun yang harus dihitung, dipungut, disetorkan dan dilaporkan oleh perusahaan seperti pajak penghasilan karyawan.
- 2) Ketaatan perusahaan terhadap peraturan-peraturan yang ditetapkan tentang pemberian upah minimum regional.
- 3) Penetapan kebijakan tertentu

Misalnya, kebijakan alokasi sumber daya, mengatur aktivitas perusahaan dan sebagai dasar untuk menyusun statistik pendapatan nasional dan statistik lainnya

Informasi akuntansi yang diperlukan pemerintah berupa besarnya kewajiban pajak dan data-data yang diperlukan yang bersangkutan dengan peraturan pemerintah yang menyangkut perusahaan.

C. Kegiatan Belajar 3

3

Profesi dan Jabatan Akuntansi

Tujuan :

- Menjelaskan profesi akuntansi

- Menjelaskan jabatan dalam akuntansi

- Mengklasifikasi berbagai profesi bidang akuntansi berdasarkan jabatannya

-

I. PROFESI AKUNTANSI

A. Pengertian Profesi Akuntansi

Profesi adalah pekerjaan yang membutuhkan pelatihan dan penguasaan terhadap suatu pengetahuan khusus. Suatu profesi biasanya memiliki asosiasi profesi, kode etik, serta proses sertifikasi dan lisensi yang khusus untuk bidang profesi tersebut. Contoh profesi diantaranya dokter, tentara, guru, dan pilot. Seseorang yang memiliki suatu profesi tertentu disebut professional.

Sesuatu disebut profesi karena memiliki ciri sebagai berikut :

- a) Memiliki bidang ilmu yang ditekuninya, yaitu merupakan pedoman dalam melaksanakan keprofesiannya.
- b) Memiliki kode etik sebagai pedoman yang mengatur tingkah laku anggotanya dalam profesi tersebut.
- c) Berhimpun dalam suatu organisasi resmi yang diakui oleh masyarakat/pemerintah.
- d) Keahliannya dibutuhkan oleh masyarakat.
- e) Bekerja bukan dengan motif komersial tetapi didasarkan kepada fungsinya sebagai kepercayaan masyarakat.

Menurut International Federation of Accountants, yang dimaksud dengan profesi akuntan adalah semua bidang pekerjaan yang mempergunakan keahlian di bidang akuntansi, termasuk bidang pekerjaan akuntan public, akuntan intern yang bekerja pada perusahaan industri, keuangan atau dagang, akuntan yang bekerja di pemerintah dan akuntan pendidik.

Gelar akuntan di Indonesia hanya dapat diperoleh melalui pendidikan pada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri yang berwenang yang mempunyai jurusan Akuntansi. Fakultas Ekonomi yang berwenang untuk memberi gelar akuntansi antara lain : Universitas Indonesia, universitas Gajah Mada, Universitas Sumatera Utara,

Universitas Padjajaran, Universitas Airlangga, Universitas Brawijaya dan lain sebagainya.

Bagi Fakultas Ekonomi perguruan tinggi negeri lainnya (yang belum berwenang) dan perguruan tinggi swasta, gelar akuntan baru dapat diperoleh apabila mereka telah lulus Ujian Negara Akuntan (UNA).

B. Bidang-bidang Profesi Akuntansi

1. Akuntan Publik (*public accountant*) / Akuntan Ekstern

Akuntan public adalah akuntan independen (swasta) yang menyediakan jasa pemeriksaan kepada pihak lain. Pemeriksaan yang dilakukan oleh akuntan public merupakan pemeriksaan yang datang dari luar badan yang diperiksa. Pemeriksaan biasanya dilakukan terhadap pertanggungjawaban keuangan dan pimpinan perusahaan dalam bentuk laporan keuangan dan laporan-laporan lainnya. Hasil pemeriksaan akuntan public menyangkut kepentingan pihak luar perusahaan, oleh karena itu pemeriksaannya dilakukan bersifat bebas. Di Indonesia, nama ikatannya adalah IAPI (Ikatan Akuntan Publik Indonesia). Akuntan publik bekerja secara bebas serta mendirikan suatu kantor akuntan yang disebut Kantor Akuntan Publik (KAP) dan memperoleh ijin dari Departemen Keuangan. Jasa yang diberikan oleh akuntan public adalah :

1) Jasa pemeriksaan (*auditing*)

Yaitu bidang pekerjaan profesi akuntansi paling utama yang diberikan kepada public. Audit atas laporan keuangan adalah pemeriksaan secara independen untuk menilai keawajaran laporan keuangan yang disusun manajemen bagi para investor, kreditur, serta pihak luar lainnya.

2) Jasa perpajakan (*tax service*)

Yaitu jasa akuntan public yang banyak dibutuhkan masyarakat. Tujuan pemberian jasa ini adalah untuk memenuhi peraturan perpajakan yang berlaku serta untuk membantu membuat perusahaan pajak.

3) Jasa akuntansi (*accounting service*)

Yaitu pemberian jasa yang meliputi aspek yang luas. Akuntan mempunyai pengetahuan yang mendalam mengenai operasi perusahaan yang diperiksanya

4) Jasa konsultasi manajemen (*management advisory service*)

2. Akuntan Intern (*private accountant*) / Akuntan Manajemen / Akuntan Perusahaan

Akuntan intern adalah akuntan yang bekerja di perusahaan-perusahaan swasta. Mereka menjadi bagian dan mendapat gaji dari perusahaan tempat mereka bekerja. Tugas akuntan ontern antara lain merencanakan system

akuntansi, mengatur pembukuan, membuat ikhtisar-ikhtisar keuangan atau bertindak sebagai pemeriksaan intern. Termasuk ke dalam golongan akuntan intern adalah akuntan yang bekerja di dalam perusahaan-perusahaan negara, bank-bank pemerintah, Direktorat Jenderal Pajak dan instansi pemerintah lainnya. Menerima gaji dari negara dan disebut sebagai Akuntan Pemerintah.

Tugas akuntan Intern adalah :

- 1) Menyusun system akuntansi
- 2) Menyusun anggaran
- 3) Menangani masalah perpajakan
- 4) Melakukan pemeriksaan intern
- 5) Menyusun laporan keuangan yang dilakukan untuk kepentingan pihak intern dan ekstern

3. Akuntan pemerintah (*government accountant*)

Adalah akuntan yang bekerja pada badan/instansi pemerintah, perusahaan Negara, bank pemerintah, direktorat jenderal pajak, dan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Badan Pengawas Keuangan (BPK). Para akuntan pemerintah tergabung ke dalam IAI-KASP (Ikatan Akuntan Indonesia Kompartemen Akuntan Sektor Publik). Juga bias disebut IASP (Ikatan Akuntan Sektor Publik)

Tugas akuntan pemerintah antara lain :

- a) Memeriksa dan mengawasi aliran keuangan Negara
- b) Melakukan perancangan sistem akuntansi untuk pemerintah.

4. Akuntan Pendidik

Adalah akuntan yang bertugas dalam pendidikan akuntansi yaitu mengajar, menyusun kurikulum bidang pendidikan akuntansi baik pada tingkat Sekolah Menengah Atas maupun Perguruan Tinggi yang kemudian disebut sebagai guru Akuntansi dan Dosen Akuntansi. Di Indonesia para akuntan pendidik tergabung ke dalam IAI-KAPd (Ikatan Akuntansi Indonesia Kompartemen Akuntan Pendidik).

C. Etika Profesi Akuntan

Etika profesi akuntan adalah suatu perusahaan bagi para akuntan dalam menjalankan profesinya. Akuntan memiliki tanggung jawab profesi untuk memberikan informasi kepada pihak dengan beragam kepentingan. Etika profesi wajib dimiliki oleh seorang akuntan agar pemakai informasi tidak dirugikan.

Etika profesi dikeluarkan oleh organisasi untuk mengatur perilaku anggotanya dalam menjalankan praktik profesinya bagi masyarakat. Etika profesi bagi praktik akuntan di Indonesia disebut dengan istilah kode etik dan dikeluarkan oleh IAI sebagai organisasi profesi akuntan.

Kode Etik Profesi Akuntan Publik (KEPAP) adalah aturan etika yang harus diterapkan oleh anggota institute Akuntan Publik Indonesia atau IAPI (sebelumnya Ikatan Akuntan Indonesia – Kompartemen Akuntan Publik atau IAI-KAP) dan staf professional (baik yang anggota IAPI maupun yang bukan anggota IAPI) yang bekerja pada suatu Kantor Akuntan Publik (KAP).

Sehubungan dengan perkembangan yang terjadi dalam tatanan global dan tuntutan transparansi serta akuntabilitas yang lebih besar atas penyajian laporan keuangan. IAPI merasa adanya suatu kebutuhan untuk melakukan percepatan dan proses pengembangan dan pemutakhiran standar profesi yang ada melalui penyerapan Standar Profesi Internasional, antara lain :

1) Integritas

Akuntan professional harus tegas dan jujur dalam semua keterlibatannya dalam hubungan professional dan bisnis

2) Objektivitas

Akuntan professional seharusnya tidak membiarkan bias, konflik kepentingan atau pengaruh yang berlebihan dari orang lain untuk mengesampingkan penilaian professional atau bisnis

3) Kompetensi professional dan kesungguhan

Akuntan professional mempunyai tugas yang berkesinambungan untuk senantiasa menjaga pengetahuan dan keahlian professional pada tingkat yang diperlukan untuk memastikan klien atau atasan menerima jasa professional yang kompeten berdasarkan perkembangan terkini dalam praktik, legalisasi, dan teknis. Seseorang akuntan professional harus berindak tekun dan sesuai dengan standar teknis dan professional yang berlaku dalam memberikan layanan professional

4) Kerahasiaan

Akuntan professional harus menghormati kerahasiaan informasi yang diperoleh selama melakukan jasa professional dan tidak boleh memakai atau mengungkapkan informasi tersebut tanpa persetujuan, kecuali bila ada hak atau kewajiban professional atau hukum untuk mengungkapkan

5) Perilaku professional

Akuntan professional harus konsisten dengan reputasi profesi yang baik dan menjauhi tindakan yang dapat mendiskreditkan profesi

II. JABATAN AKUNTANSI

Jabatan akuntansi merupakan jenis dan tingkatan pekerjaan dalam bidang akuntan pada suatu perusahaan. Pada suatu organisasi atau perusahaan, jenjang jabatan akuntansi dibagi menjadi :

a. **Manajer Akuntansi/keuangan**

Kepala bagian atau departemen akuntansi yang bertugas merancang sistem pembukuan, mengatur atau mengorganisir pembukuan, mengawasi pelaksanaan pembukuan, menyediakan laporan keuangan

b. **Asisten Manajer Akuntansi** bertugas membantu Manajer Akuntansi dalam melaksanakan tugasnya

c. **Penata Buku (*bookkeeper*)** sebagai pelaksana pembukuan

d. **Pembantu Penata Buku** membantu penata buku dalam melaksanakan tugasnya

D. Kegiatan Belajar 4

4

Bidang-bidang Spesialisasi Akuntansi

Tujuan :

- Menjelaskan bidang-bidang spesialisasi akuntansi
 - Mengklasifikasi berbagai bidang spesialisasi akuntansi
-
-

Bidang – Bidang Spesialisasi Akuntansi

1. Bidang-bidang akuntansi dapat dilihat dari bidang-bidang jasa yang diberikan oleh Akuntan Publik (Kantor Akuntan) dan pekerjaan/tugas dari Akuntan Intern.
 - a. Akuntan Publik memberi Jasa
 1. Auditing

Auditing adalah pemeriksaan secara bebas laporan yang dihasilkan oleh akuntansi keuangan untuk menjamin bahwa laporan tersebut wajar dan dapat dipercaya
 2. Akuntansi Perpajakan (*Tax Accounting*)

Menyusun Laporan akuntansi yang digunakan tujuan perpajakan yang mempunyai tujuan mematuhi peraturan perpajakan dan meminimalkan jumlah pajak yang harus dibayar
 3. Konsultasi Manajemen adalah jasa akuntan public berupa pemberian saran-saran yang mencakup yang sangat bidang luas untuk membantu manajer menjalankan perusahaan
 - b. Akuntan Intern mencakup bidang-bidang :
 1. Akuntansi Biaya (*Cost Accounting*)

Bidang ini menekankan pada analisa biaya untuk manajer mengontrol dari pendapatan, biaya. Akuntansi biaya yaitu akuntansi yang sasaran kegiatannya adalah transaksi yang berhubungan dengan biaya-biaya yang berhubungan dengan proses pembuatan produk. Akuntansi biaya bertujuan menyediakan informasi biaya yang diperlukan untuk kepentingan intern yaitu untuk menilai pelaksanaan operasi perusahaan dan menentukan rencana kegiatan dimasa mendatang.
 2. Penganggaran (*Budgeting*)

Bidang ini berhubungan dengan penyusunan rencana keuangan mengenai kegiatan perusahaan untuk jangka waktu tertentu di masa datang

serta analisa dan pengontrolannya. Kegiatan dalam akuntansi biaya berhubungan dengan pengumpulan dan pengolahan data operasi keuangan yang sudah terjadi, serta taksiran kemungkinan yang akan terjadi untuk kepentingan penetapan rencana operasi keuangan perusahaan dalam suatu periode tertentu

3. Perancangan Sistem Informasi

Bidang ini mengidentifikasi kebutuhan informasi perusahaan baik intern maupun ekstern dan merancang kemudian menerapkannya untuk memenuhi kebutuhan tersebut. Bidang akuntansi ini menetapkan prosedur dan pengendalian data keuangan sehingga proses pencatatan akuntansi dapat berjalan dengan cepat, efektif dan efisien.

4. Auditing Intern

Bidang ini mengevaluasi akuntansi dan sistem manajemen perusahaan untuk memperbaiki efisiensi dan memastikan bahwa karyawan mengikuti kebijakan manajemen

➤ Bidang-bidang akuntansi secara umum dapat dikelompokkan pula menjadi

a. AKUNTANSI KEUANGAN (*Financial Accounting*)

Akuntansi keuangan sama dengan Akuntansi Umum (*General Accounting*), yaitu :

1) Sasaran (obyek) kegiatan

Sasaran kegiatan akuntansi keuangan berhubungan dengan transaksi keuangan yang menyangkut perubahan harta, utang, dan modal

2) Tujuan

Akuntan keuangan menyajikan laporan keuangan untuk pihak intern perusahaan (manajemen) dan pihak-pihak ekstern perusahaan

3) Orientasi kegiatan

Akuntansi keuangan berorientasi pada transaksi keuangan yang terjadi yang diproses dengan menerapkan prinsip-prinsip akuntansi yang diterima umum.

b. AKUNTANSI BIAYA (*Cost Accounting*)

➤ Sasaran kegiatan

Sasaran kegiatan akuntansi biaya berhubungan dengan transaksi keuangan mengenai biaya-biaya, misalnya biaya produksi

➤ Tujuan

Akuntansi biaya menyajikan informasi biaya yang diperlukan untuk kepentingan intern (pimpinan) perusahaan, yaitu untuk menilai

pelaksanaan operasi perusahaan dan menentukan rencana kegiatan di masa mendatang

c. *AKUNTANSI PERPAJAKAN (Tax Accounting)*

- Sasaran kegiatan
Kegiatannya berhubungan dengan penentuan obyek pajak yang menjadi biaya perusahaan, serta perhitungannya untuk kepentingan penyusunan laporan pajak.
- Tujuan
Membantu manajemen dalam menentukan pilihan-pilihan transaksi yang akan terjadi sehubungan dengan pertimbangan-pertimbangan perpajakan.

d. *Akuntansi Anggaran (Budgetary Accounting)*

- Sasaran kegiatan
Akuntansi anggaran kegiatannya berhubungan dengan pengumpulan dan pengolahan data operasi keuangan yang sudah terjadi, serta taksiran kemungkinan yang akan terjadi.
- Tujuan
Penetapan rencana operasi keuangan perusahaan (anggaran) dalam suatu periode.

e. *Akuntansi pemeriksaan (Auditing)*

- Sasaran kegiatan
Akuntansi yang kegiatannya berhubungan dengan pemeriksaan terhadap catatan-catatan hasil kegiatan akuntansi keuangan.
- Tujuan
Menguji kelayakan laporan keuangan yang dihasilkan akuntansi keuangan.
- Sifat pemeriksaan
Akuntansi pemeriksaan bersifat independen (bebas) sehingga hasil pemeriksaan akuntan dijamin kebenarannya (obyektif).
Laporan keuangan dikatakan layak jika disusun berdasarkan prinsip-prinsip akuntansi yang diterima umum.

f. *Akuntansi Pemerintah (Governmental Accounting)*

- Sasaran kegiatan
Akuntansi pemerintah adalah akuntansi yang kegiatannya berhubungan dengan masalah pemeriksaan keuangan negara, atau sering disebut administrasi keuangan negara.
- Tujuan

Bidang ini menyediakan laporan akuntansi tentang aspek kepengurusan dan administrasi keuangan negara.

g. Sistem Akuntansi (Accounting System)

➤ Sasaran kegiatan

Merupakan bidang khusus akuntansi dalam pembuatan suatu rencana dan pelaksanaan prosedur-prosedur dalam pengumpulan, pencacatan, dan pelaporan keuangan.

➤ Tujuan

Bidang ini meliputi perancangan, pelaksanaan, dan evaluasi suatu system dalam perusahaan.

h. Akuntansi Manajemen (Management Accounting)

➤ Sasaran kegiatan

Kegiatannya berhubungan dengan pengumpulan dan pengolahan data yang berupa data historis (terutama biaya) dan data taksiran.

➤ Tujuan

Membantu manajemen dalam menyajikan informasi keuangan bagi pihak intern perusahaan sebagai dasar perencanaan dan pengambilan keputusan oleh pihak manajemen.

MODUL BELAJAR
KOMPETENSI KEAHLIAN AKUNTANSI

Kelas/Semester : X/GANJIL
Tahun Pelajaran : 2016/2017

KODE : C1.12

MATA PELAJARAN :
PENGANTAR AKUNTANSI

KOMPETENSI DASAR :

- 3.5. Menjelaskan jenis dan bentuk badan usaha
- 4.5. Mengklasifikasi jenis dan badan usaha berdasarkan bentuk badan usaha
- 3.6. Menjelaskan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi
- 4.6. Menggunakan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi berdasarkan kasus-kasus keuangan

TEAM TEACHING :

- 1: NADYA NELSI LILIS ULIARTA SIMAMORA
- 2: MITHA ASTARI
- 3: AGUNG PRAKOSO

SMK N 1 WONOSARI

Jl. Veteran Wonosari Gunungkidul Telp. (0274) 391054 Kode Pos 55812
2016

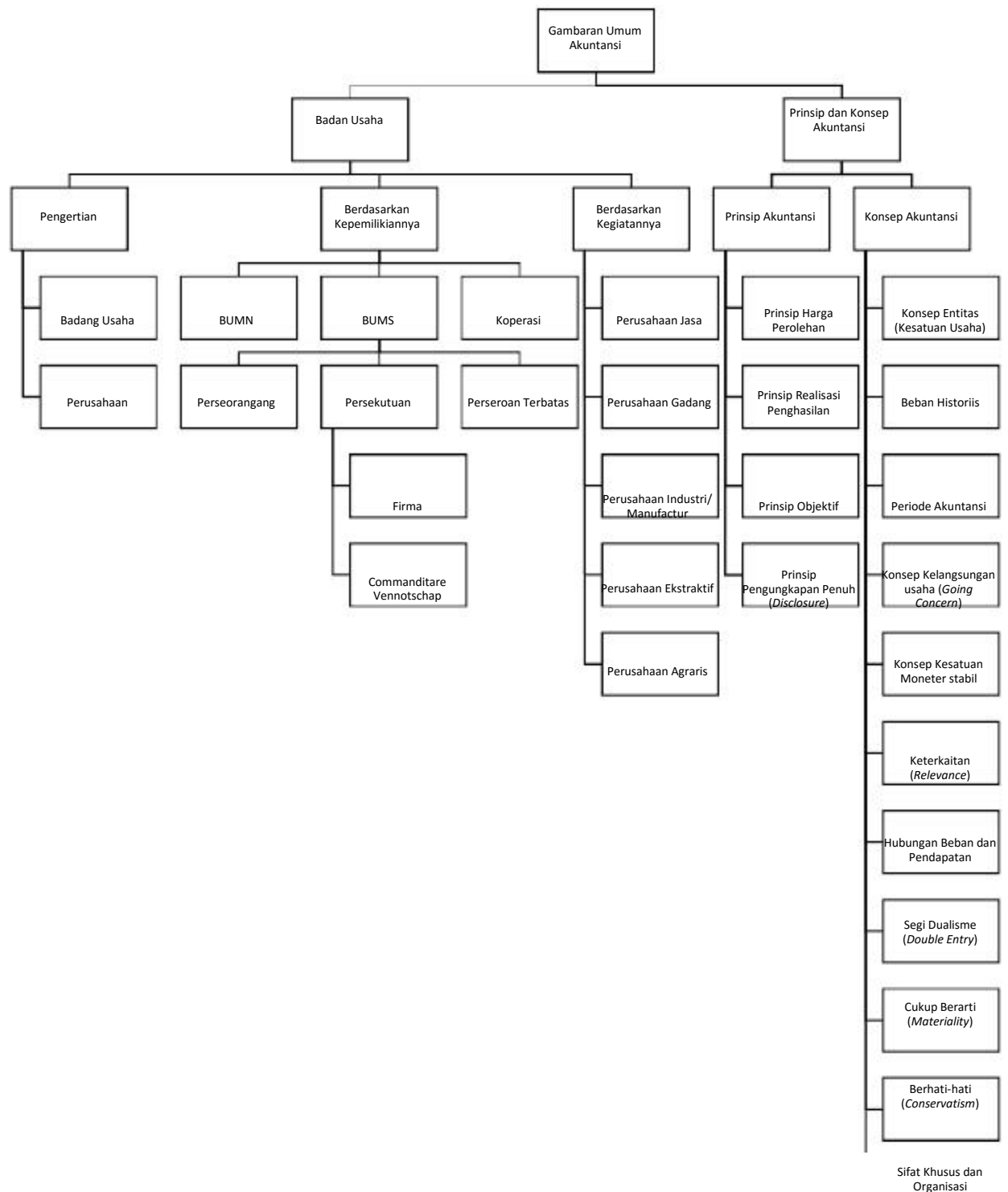
BAB I

PENDAHULUAN

A. Tujuan Pembelajaran

1. Melalui kegiatan mengamati peserta didik dapat menjelaskan jenis-jenis dan bentuk badan usaha dengan tepat.
2. Melalui kegiatan menanya peserta didik dapat mengklasifikasi prinsip dan konsep akuntansi yang tepat
3. Melalui kegiatan mengeksplorasi peserta didik dapat mengklasifikasikan berbagai profesi bidang akuntansi dengan benar
4. Melalui kegiatan mengasosiasi peserta didik dapat menggolongkan prinsip dan konsep dengan benar
5. Melalui kegiatan mengkomunikasikan peserta didik dapat mencontohkan jenis dan bentuk badan usaha yang tepat.

B. Materi Pokok dan Uraian Materi



C. Alokasi Waktu

No	Kompetensi Dasar		Alokasi Waktu
1.	KD 3.5	Menjelaskan jenis dan bentuk badan usaha	4 x 45''
	KD 4.5	Mengklasifikasi jenis badan usaha berdasarkan bentuk badan usaha	
2.	KD 3.6	Menjelaskan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi	6 x 45''
	KD 4.6	Menggunakan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi dalam kasus-kasus keuangan	

JENIS DAN BENTUK BADAN USAHA

KD 3.5 Menjelaskan jenis dan bentuk badan usaha

KD 4.5 Mengklasifikasi jenis badan usaha berdasarkan bentuk badan usaha

A. Pengertian

1. Pengertian Badan Usaha

Badan usaha merupakan kesatuan yuridis dari faktor-faktor produksi yang bertujuan untuk mencari laba (profit) atau memberi layanan kepada masyarakat. Disebut kesatuan yuridis karena badan usaha umumnya berbadan hukum dan disebut kesatuan ekonomis karena faktor-faktor produksi yang terdiri atas sumberdaya alam, modal, dan tenaga kerja dikombinasikan untuk mendapatkan laba atau memberi layanan kepada masyarakat.

2. Pengertian Perusahaan

Perusahaan merupakan kesatuan teknis dalam produksi yang bertujuan menghasilkan barang dan jasa. Meskipun tujuan antara badan usaha dengan perusahaan berbeda, sebenarnya perusahaan merupakan bagian dari badan usaha yang tugasnya adalah menghasilkan barang dan jasa. Perbedaan antara badan usaha dengan perusahaan antara lain sebagai berikut.

B. Jenis Badan Usaha Berdasarkan Kepemilikan

1. Badan Usaha Milik Negara

Badan usaha milik negara merupakan badan usaha yang pemilik modalnya adalah Negara atau pemerintah. Tujuan dibentuknya BUMN antara lain :

- a. Memberikan sumbangan bagi perekonomian nasional pada umumnya dan penerimaan Negara pada khususnya.
- b. Mengejar keuntungan
- c. Menyelenggarakan pemanfaatan umum berupa penyediaan barang/jasa yang bermutu tinggi dan memadai bagi pemenuhan hajat hidup orang banyak
- d. Menjadi perintis kegiatan usaha yang belum dapat dilaksanakan oleh sektor swasta dan koperasi
- e. Turut aktif dalam memberikan bimbingan bantuan kepada pengusaha golongan ekonomi lemah, koperasi, dan masyarakat.

2. Badan Usaha Milik Swasta

Badan usaha milik swasta adalah badan usaha yang modalnya dimiliki pihak swasta dan mempunyai tujuan utama mencari laba. Badan usaha swasta didirikan dengan tujuan murni untuk mencari keuntungan dan pengembangan modal. Tugas utama badan usaha swasta adalah menyediakan barang dan/atau jasa yang dibutuhkan masyarakat melalui usaha komersial.

a. Badan usaha bentuk perseorangan

Badan usaha perseorangan adalah badan usaha yang dimiliki oleh seorang pemilik. Pemilik pada umumnya sebagai pemimpin/manager/mengoperasikan usahanya. Contoh : Toko Kelontong, Salon, Bengkel, dan lain sebagainya. Kelebihan dan kekurangan badan usaha bentuk perseorangan yakni sebagai berikut

b. Badan usaha bentuk persekutuan

Badan usaha persekutuan adalah suatu kerjasama 2 antara (dua) orang atau lebih untuk secara bersama menjalankan perusahaan dengan tujuan memperoleh laba. Di Indonesia dikenal dua bentuk perusahaan persekutuan, yakni bentuk firma dan persekutuan komanditer (CV). Perbedaan dari kedua bentuk persekutuan tersebut antara lain yakni sebagai berikut.

1) Firma

Persekutuan firma adalah suatu persekutuan untuk menjalankan usaha antara dua orang atau lebih dengan nama bersama, dalam mana tanggung jawab masing-masing anggota firma (disebut firmant) tidak terbatas; sedangkan laba yang akan diperoleh dari usaha tersebut akan dibagi bersama-sama. Demikian pula halnya jika menderita rugi, semuanya ikut menanggung.

Ciri-ciri Firma, yaitu :

- 1) Anggota firmabiasanya sudah saling mengenal dan saling mempercayai.
- 2) Perjanjian firma dapat dilakukan di hadapan notaris maupun di bawah tangan.
- 3) Memakai nama bersama dalam kegiatan usaha.
- 4) Adanya tanggung jawab dan resiko kerugian yang tidak terbatas (tanggung-menanggung)
- 5) Pada dasarnya tiap-tiap persero dapat mengikat firma dengan pihak ketiga.

Kelebihan dan kekurangan dari firma yakni sebagai berikut

2) Persekutuan Komanditer (CV)

Pengertian CV dijelaskan dalam pasal 19, pasal 20, pasal 21 Kitab Undang-Undang Hukum Dagang. CV adalah persekutuan dengan setoran uang, dibentuk oleh satu orang atau lebih anggota aktif yang bertanggungjawab secara renteng

di satu pihak dengan satu atau lebih orang lain sebagai pelepas uang. CV berada di antara Firma dan Perseroan Terbatas

Kelebihan dan kekurangan CV yakni sebagai berikut :

c. Badan Usaha Bentuk Perseroan Terbatas

Perseroan Terbatas (PT) merupakan badan hukum terpisah yang pemiliknya dibagi dalam saham-saham. Pemilik badan usaha adalah pemegang saham badan usaha tersebut yang bebas mentransfer kepemilikannya dengan menjual sahamnya sebagian atau seluruhnya setiap saat.

Kelebihan dan kekurangan PT :

3. Koperasi

Koperasi adalah badan usaha yang bergerak dalam bidang ekonomi, yang anggotanya adalah individu-individu atau badan hukum koperasi yang tergabung secara sukarela atas dasar kebersamaan hak dan kewajiban, melakukan satu macam usaha atau lebih untuk meningkatkan kesejahteraan khususnya anggota dan masyarakat umum.

Koperasi memisahkan kekayaan anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha yang memenuhi inspirasi dan kebutuhan bersama dalam bidang ekonomi dan sosial anggotanya

1) Jenis koperasi menurut fungsinya

- a. Koperasi pembelian/pengadaan/konsumsi adalah koperasi yang menyelenggarakan fungsi pembelian atau pengadaan barang dan jasa untuk memenuhi kebutuhan anggota sebagai konsumen akhir.
- b. Koperasi penjualan/pemasaran adalah koperasi yang menyelenggarakan fungsi distribusi barang atau jasa yang dihasilkan oleh anggotanya agar sampai di tangan konsumen.
- c. Koperasi produksi adalah koperasi yang menghasilkan barang dan jasa, dimana anggotanya bekerja sebagai pegawai atau karyawan koperasi.
- d. Koperasi jasa adalah koperasi yang menyelenggarakan pelayanan jasa yang dibutuhkan oleh anggota, misalnya: simpan pinjam, asuransi, angkutan, dan sebagainya.

2) Jenis koperasi menurut tingkat dan luas daerah kerja

- a. Koperasi Primer adalah koperasi yang minimal memiliki anggota sebanyak 20 orang perseorangan.
- b. Koperasi Sekunder adalah koperasi yang terdiri dari gabungan badan-badan koperasi serta memiliki cakupan daerah kerja yang luas dibandingkan dengan koperasi primer.

- 3) Jenis koperasi menurut status keanggotaannya
 - a. Koperasi produsen adalah koperasi yang anggotanya para produsen barang/jasa dan memiliki rumah tangga usaha.
 - b. Koperasi konsumen adalah koperasi yang anggotanya para konsumen akhir atau pemakai barang/jasa yang ditawarkan para pemasok di pasar

4. Bentuk Badan Usaha Lain

Bentuk badan usaha lain bisanya merupakan gabungan dari beberapa badan usaha. Beberapa bentuk badan usaha lainnya meliputi:

- a. Gabungan vertikal: penggabungan beberapa badan usaha karena urutan kegiatan. Keuntungan penggabungan ini antara lain:
 - 1) Ketersediaan bahan dasar pasti karena badan usaha yang menyediakan bahan dasar sudah menjadi bagian dari badan usaha.
 - 2) Persaingan dapat dikurangi karena faktor-faktor persaingan tersebut telah berkurang.
- b. Gabungan horizontal: penggabungan beberapa badan usaha yang memiliki kegiatan sama untuk tujuan tertentu. Jenis-jenis gabungan horizontal antara lain:
 - 1) Trust: gabungan beberapa badan usaha yang dilebur dan disatukan menjadi badan usaha baru yang lebih besar dan kuat.
 - 2) Kartel: gabungan beberapa badan usaha dengan tujuan tertentu, seperti keseragaman harga, jumlah produksi tiap badan usaha, dan pembagian daerah pemasaran.
 - 3) Holding Company: penggabungan beberapa badan usaha dengan cara membeli sebagian sahamnya sehingga turut mempengaruhi bidang keuangan dan pemasaran dari badan usaha yang dibeli sahamnya.
 - 4) Concern: penggabungan beberapa badan usaha yang ditujukan untuk mengatasi masalah pembelanjaan.

C. Badan Usaha Berdasarkan Kegiatan

Untuk mempertahankan kelangsungan hidupnya badan usaha tersebut memperoleh pendapatan dengan mengoperasikan perusahaan, seperti perusahaan jasa, dagang atau industri.

1. Perusahaan Jasa

Adalah perusahaan yang kegiatannya melayani konsumennya dengan menyediakan jasa (benda yang tak berwujud). Misalnya : perusahaan reparasi, penjahit, salon dan sebagainya.

2. Perusahaan Dagang

Adalah perusahaan yang kegiatannya membeli barang jadi dan menjualnya kembali tanpa mengolahnya kembali, seperti : Toko, Super Market, Dealer dsb.

3. Perusahaan Industri atau Manufaktur

Adalah perusahaan yang kegiatannya mengolah bahan baku menjadi barang jadi dan kemudian menjualnya, seperti : pabrik sepatu, pabrik rokok, pabrik tekstil dan sebagainya.

4. Perusahaan Ekraktif

Adalah perusahaan yang kegiatannya adalah mengambil dan mengolah bahan baku yang bersumber dari sumberdaya alam. Contohnya adalah perusahaan penambangan, pengeboran minyak dan perusahaan kayu.

5. Perusahaan agraris

Perusahaan agraris adalah kegiatan utamanya mengelola pertanian supaya berdaya guna. Contohnya adalah perusahaan pertanian, perkebunan, dan perikanan darat.

D. Pertimbangan Pemilihan Bentuk Badan Usaha

1. Modal Yang Diperlukan

Apabila modal yang diperlukan tidaklah terlalu banyak maka dapat dipilih badan usaha perseorangan. Namun apabila modal yang diperlukan sangatlah banyak, sebaiknya memilih badan usaha dalam bentuk PT, sebab modal yang didapatkan tidak terbatas dengan menjual saham kepada pihak lain.

2. Bidang Usaha

Jika fokus usaha pada bidang perdagangan atau jasa maka dapat dipilih badan usaha perseorangan atau persekutuan. Akan tetapi, jika difokuskan pada bidang usaha industri yang membutuhkan modal besar sebaiknya dipilih badan usaha bentuk PT.

3. Tingkat Resiko Yang Dihadapi

Jika kemungkinan risiko yang dihadapi kecil, pemilihan bentuk badan usaha dapat berupa perseorangan maupun persekutuan. Akan tetapi, apabila risiko yang dihadapi cukup besar, sebaiknya dipilih badan usaha dalam bentuk PT.

4. Peraturan Pemerintah

Pemilihan bentuk usaha juga harus disesuaikan dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku. Kegiatan badan usaha tidak boleh bertentangan dengan undang-undang atau peraturan pemerintah.

5. Cara Pembagian Keuntungan

Pembagian keuntungan merupakan salah satu faktor yang perlu diperhitungkan dalam memilih bentuk badan usaha, jika keuntungan ingin menjadi milik sendiri maka sebaiknya bentuk badannya adalah perseorangan.

Soal Evaluasi

1. Uraikan kembali pengertian badan usaha menurut bahasa Anda sendiri!
2. Berdasarkan kepemilikannya salah satu bentuk badan usaha yaitu Badan Usaha Milik Negara (BUMN), jelaskan tujuan pembentukan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) !
3. Uraikan keuntungan badan usaha yang berbentuk perseorangan!
4. Jelaskan perbedaan antara persekutuan firma dan persekutuan komaditer!
5. Klasifikasikan bentuk-bentuk badan usaha menurut jenis kegiatannya!
6. Salah satu bentuk badan usaha berdasarkan kegiataanya adalah industry atau manufactur, Jelaskan kegiatan utama dari industry atau manufactur! Berikah contoh perusahaan manufactur!
7. Menurut Anda, badan usaha apa yg paling mudah untuk didirikan? Berikan alasannya!
8. Kita ketahui salah satu bentuk badan usaha adalah Perseroan Terbatas (PT). Mengapa dalam pendirian perseroan lebih sulit apabila dibandingkan dengan bentuk usaha yang lainnya?

PRINSIP-PRINSIP DAN KONSEP DASAR AKUNTANSI

KD 3.6 Menjelaskan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi

KD 4.4 Menggunakan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi dalam kasus-kasus keuangan

A. Prinsip Dasar Akuntansi

Prinsip akuntansi adalah suatu istilah yang digunakan untuk menggambarkan akuntansi secara keseluruhan, mulai dari metode, prosedur, serta ketentuan yang mengandung teori maupun secara praktis. Penggunaan prinsip tersebut sangat penting agar ada keseragaman cara, metode dan prosedur untuk menghasilkan informasi yang relevan dan mudah dipahami semua pihak.

1. Prinsip Harga Perolehan

Prinsip harga perolehan merupakan prinsip akuntansi yang menekankan pada aspek liabilitas, aset/aktiva, ekuitas, penghasilan, serta biaya yang dibukukan sebagai harga perolehan yang disepakati oleh pihak-pihak yang bertransaksi. Harga perolehan adalah total biaya yang dikeluarkan untuk mendapatkan suatu aset.

2. Prinsip Realisasi Penghasilan

Prinsip ini mempelajari pengukuran, pengertian, dan pengakuan terhadap penghasilan. Penghasilan dalam akuntansi merupakan penurunan utang dan kenaikan pendapatan dari penjualan atau jasa selama periode tertentu. Metode yang digunakan dalam pengakuan pendapatan, antara lain:

- a. saat penjualan barang dan jasa,
- b. sebelum penjualan (adanya kontrak/perjanjian tertentu dengan pihak lain yang sudah ada kepastian mengenai jumlah dan harga),
- c. saat penerimaan kas (untuk transaksi yang beresiko terjadinya piutang yang tidak tertagih).

3. Prinsip Objektif

Prinsip ini bertujuan untuk memastikan bahwa laporan keuangan yang dihasilkan harus berdasarkan data akuntansi didukung dengan bukti transaksi yang bersifat nyata dan objektif. Data tersebut harus dapat dibenarkan oleh pengamat independen manapun.

4. Prinsip Pengungkapan Penuh (Disclosure)

Prinsip ini bertujuan untuk memastikan bahwa laporan keuangan yang disusun hendaknya dapat menghasilkan dan memberikan informasi, baik yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif yang dapat mempengaruhi dalam pengambilan keputusan bagi pihak-pihak yang berkepentingan. Laporan keuangan

yang ringkas harus dapat menyajikan keadaan yang lengkap dan dapat dimengerti dari semua fakta yang cukup penting dalam mempengaruhi keputusan para pemakainya. Penjelasan, komentar, rincian, dan keterangan tambahan dapat dicantumkan dalam laporan keuangan.

5. Prinsip Konsistensi

Prinsip ini menghendaki laporan keuangan mempunyaidaya banding. Daya banding akan ditentukan oleh konsistensi penggunaan teori, metode, dasar, pedoman, dan praktik akuntansi pada setiap periode.

6. Substansi Mengungguli Bentuk (Substance Over Form)

Prinsip ini menyatakan akuntansi lebih menekankan penggunaan informasi yang berasal dari kenyataan ekonomis suatu kejadian dari pada bukti legalnya.

B. Konsep Dasar Akuntansi

Konsep akuntansi adalah berbagai konsep yang telah dijadikan rujukan sebagai standarisasi dalam penyampain sebuah konsep keuangan yang rapid an mudah dipahami.

1. Konsep Entitas /Kesatuan Usaha (Accounting Entity)

Kesatuan usaha dalam akuntansi merupakan organisasi atau bagian dari organisasi yang berdiri sendiri sebagai unit ekonomi yang terpisah. Kusatuan usaha ini dapat berupa organisasi perusahaan, unit-unit di masyarakat, unit-unit pemerintah, organisasi sekolah, organisasi-organisasi dasar dan lain sebagainya.

Konsep ini memandang bahwa kekayaan perusahaan harus dipisah dengan kekayaan pemiliknya. Di dalam akuntansi, digariskan batasan-batasan antar kesatuan usaha (entitas) agar tidak membingungkan hubungan urusannya dengan kesatuan usaha (entitas) yang lain. Asumsi ini mensyaratkan bahwa aktivitas dari suatu kesatuan ekonomi harus dipisahkan dengan aktivitas pribadi pemilik kesatuan ekonomi tersebut. Implikasi dari konsep ini yakni suatu unit ekonomi tertentu harus dibedakan keuangannya dengan unit ekonomi lainnya. Sehingga para pemakai laporan keuangan dapat mengetahui dengan jelas kondisi keuangan dari suatu unit ekonomi tertentu.

2. Konsep Beban Historis

Konsep ini menyatakan bahwa detail keuangan didasarkan pada beban yang telah terjadi dan tercatat dalam sistem pencatatan keuangan tersebut. Artinya, akuntansi mencatat nilai yang telah disebut dalam satuan uang sewaktu peristiwanya terjadi (nilai historis) sesuai bukti yang telah disahkan.

3. Periode Akuntansi (Time Period)

Konsep ini diperlukan untuk mengetahui gambaran yang tepat mengenai

kinerja perusahaan. Hal ini bertujuan agar pihak yang mengambil keputusan dapat mengevaluasi kinerja perusahaan dan melihat kondisi serta kebijakan yang diambil. Selain itu, penerapan konsep ini juga diperlukan dengan alasan setiap periode akuntansi perusahaan membutuhkan laporan keuangan yang tepat untuk perencanaan anggaran dan strategi kedepannya.

4. Konsep Kelangsungan Usaha (Going Concern)

Konsep ini menyatakan bahwa suatu entitas akan terus melaksanakan usahanya untuk waktu lama. Dengan dasar ini laporan keuangan disusun atas dasar asumsi kelangsungan usaha perusahaan dan akan melanjutkan usahanya di masa depan. Perusahaan diasumsikan tidak bermaksud membubarkan diri atau mengurangi secara material skala usahanya. Hal ini menyebabkan perlunya laporan keuangan yang disusun secara periodik untuk mengukur tingkat keuangan dan kemajuan perusahaan tersebut.

5. Konsep Kesatuan Moneter Stabil

Konsep kesatuan moneter yang stabil (the stable monetary) mempersyaratkan bahwa hanya transaksi-transaksi yang dapat dinyatakan/diukur dengan uang yang masuk dalam catatan akuntansi. Transaksi-transaksi dicatat dengan satuan uang (rupiah) yang stabil dengan mengabaikan adanya efek inflasi di dalam laporan akuntansi. Hal ini memungkinkan kita dapat melihat lebih detail nilai rupiah tersebut sehingga memiliki daya beli yang sama.

6. Keterkaitan (Relevance)

Keterkaitan artinya pencatatan, penilaian, dan penjelasan mempunyai hubungan antara yang satu dengan yang lainnya. Misalnya nilai persediaan yang disajikan dalam laporan keuangan berkaitan erat dengan metode penilaiannya. Hal ini menimbulkan perlunya untuk disebutkan di dalam laporan keuangan terkait metode apa yang digunakan dalam penilaian persediaan tersebut.

7. Hubungan Beban dan Pendapatan (Matching Expense and Revenue)

Konsep ini menyatakan bahwa pendapatan yang diperoleh harus dihubungkan dengan beban untuk memperoleh pendapatan tersebut. Beban yang tidak jelas hubungannya dengan pendapatan dikelompokkan tersendiri. Beban administrasi dan umum yang tidak memiliki hubungan langsung dengan pendapatan biasanya dialokasikan ke periode terjadinya. Akibat dari diberlakukannya prinsip ini yakni digunakannya dasar waktu dalam prinsip pendapatan dan beban. Dasar waktu yang dapat digunakan dalam menentukan waktu untuk melakukan pengakuan pendapatan maupun beban ada dua macam, yakni:

a. Dasar Kas (Cash Basis): yakni pendapatan diakui pada waktu uang diterima

dan beban diakui saat uang dibayarkan.

- b. Dasar Akrua (Accrual Basis): yakni pendapatan diakui pada waktu diperoleh dan beban diakui pada waktu terutang.
8. Segi Dualisme (Double Entry)

Segi dualisme berarti menggunakan persamaan akuntansi (accounting equation) dengan sistem pencatatan berpasangan (double entry system). Pencatatan berpasangan berarti catatan yang satu mengimbangi catatan yang lain atau jumlah posisi sebelah debit sama dengan sebelah kredit.
9. Cukup Berarti (Materiality)

Ada dua aspek yang dapat digunakan sebagai pedoman untuk membuat ketentuan cukup berarti (materiality) yakni sebagai berikut.

 - a. Aspek kuantitatif yang berkenaan dengan jumlah atau angka, misalnya jumlah rupiah atau jumlah barang.
 - b. Aspek kualitatif yang berkenaan dengan karakteristik, seperti besar kecilnya organisasi, kebijakan akuntansi yang digunakan dan sebagainya.
10. Berhati-hati (Conservatism)

Dalam penyusunan laporan keuangan hendaknya tidak terjadi kelebihan penilaian baik terhadap harta maupun pendapatan. Misalnya saja, konsep ini menyatakan bahwa pendapatan yang belum pasti diterima, tidak boleh diakui sebelum pendapatan tersebut direalisasi, sedangkan kerugian diakui ketika bisa diperkirakan.
11. Sifat Khusus dari Organisasi

Penerapan metode, prosedur, jenis rekening harus disesuaikan dengan sifat organisasi yang bersangkutan. Hal ini memungkinkan adanya perbedaan antar suatu organisasi dengan organisasi yang lain.

Soal Evaluasi

1. Jelaskan prinsip-prinsip dasar akuntansi?
2. Andaikan Anda memulai sebuah bisnis, untuk mendesain situs web bagi perusahaan kecil di kota Anda. Bisnis tersebut Anda namai dengan Bisnis Net. Dalam mengorganisasikan perusahaan dan menyusun catatan akuntansinya pertimbangkan hal berikut:
 - a. Dalam menyelenggarakan pembukuan perusahaan, Anda harus memutuskan jumlah yang akan dicatat untuk aset yang dibeli dan kewajiban yang timbul. Berapakah nilai aset dan kewajiban yang harus dicantumkan? Konsep/prinsip akuntansi manakah yang menjadi panduan Anda?
 - b. Haruskah Anda mencatat aset dan kewajiban pribadi Anda beserta aset dan kewajiban perusahaan atau haruskah Anda menyelenggarakan dua pencatatan yang terpisah? Mengapa? Konsep/prinsip akuntansi manakah yang menjadi panduan Anda?
3. Fajar Ardiyan adalah seorang pemilik sekaligus pimpinan perusahaan dari “Fajar Design”. Dia mengusulkan untuk mencatat aset toko pada harga pasar sekarang untuk mendapatkan nilai buku yang realistis apabila dia harus melikuidasi perusahaannya. Konsep atau prinsip akuntansi manakah yang bertentangan dengan pendapat Fajar? Bagaimana seharusnya Fajar mencatat aset perusahaannya? Konsep/prinsip manakah yang mengatur tentang keputusan ini?

LAMPIRAN 5

PERANGKAT ADMINISTRASI GURU



SMK 1 WONOSARI

**PERANGKAT ADMINISTRASI GURU
SMK N 1 WONOSARI
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

BUKU KERJA 3

Nama Guru : SRI SULASTRI, S.Pd
NIP : 19710116 199512 2 001
Mata Pelajaran : PENGANTAR AKUNTANSI
Kelas : X-AK 4
Paket Keahlian : AK



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 1 WONOSARI**

Jl. Veteran, Wonosari, Gunungkidul 55812 Telp. (0274) 391054, Fax. (0274) 391054
<http://www.smkn1-wno.sch.id> E-mail: smkn1wonosari@yahoo.com
Nomor Sertifikat ISO 9001-2008 : KorQ-107318

ISI BUKU KERJA 3

- 1. Jadwal Mengajar**
- 2. Agenda Mengajar**
- 3. Laporan Absensi Belajar Siswa**
- 4. Penilaian Sikap Spiritual**
- 5. Penilaian Sikap Sosial**
- 6. Rekapitulasi Nilai Sikap Spiritual dan Sikap Sosial**
- 7. Daftar Penilaian Harian Komp. Pengetahuan**
- 8. Rekapitulasi Penilaian Harian Komp. Pengetahuan**
- 9. Nilai UAS Komp. Pengetahuan**
- 10. Nilai Rapor Komp. Pengetahuan**
- 11. Daftar Penilaian Harian Komp. Keterampilan**
- 12. Rekapitulasi Penilaian Harian Komp. Keterampilan**
- 13. Nilai UAS Komp. Keterampilan**
- 14. Nilai Rapor Komp. Keterampilan**
- 15. Lembar Pengembalian Bukti Penilaian/Ulangan**
- 16. Analisis Nilai dan Butir Soal**
- 17. Analisis Hasil Evaluasi Belajar Kompetensi Pengetahuan**
- 18. Analisis Hasil Evaluasi Belajar Kompetensi Keterampilan**
- 19. Laporan Tingkat Pencapaian Target Kurikulum**
- 20. Rekapitulasi Analisis Evaluasi Belajar**
- 21. Jurnal Sikap dan Catatan Pembinaan Siswa.**

JADWAL MENGAJAR

NAMA GURU : SRI SULASTRI, S.Pd.
SEMESTER : GANJIL
TAHUN PELAJARAN : 2016-2017
MENGAJAR MATA PELAJARAN :



1. Pengantar Akuntansi

KELAS : 10 AK 3
2. Pengantar Akuntansi

KELAS : 10 AK 4
3. Akuntansi Perusahaan Jasa

KELAS : 10 AK 3
4. Akuntansi Perusahaan Jasa

KELAS : 10 AK 4
5. Spreadsheet

KELAS : 11 AK 2
6. Spreadsheet

KELAS : 11 AK 4

HARI	SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUMAT		SABTU	
JAM KE :	kelas	ruang	kelas	ruang	kelas	ruang	kelas	ruang	kelas	ruang	kelas	ruang
1	11 AK4	I 4			10 AK3	H 10	10 AK3	H 10				
2	11 AK4	I 4			10 AK3	H 10	10 AK3	H 10				
3	11 AK4	I 4			10 AK3	H 10	10 AK3	H 10				
4	11 AK4	I 4	10 AK4	H 11	10 AK3	H 10	10 AK3	H 10				
5	11 AK2	I 4	10 AK4	H 11	10 AK4	H 11	10 AK4	H 11				
6	11 AK2	I 4	10 AK4	H 11	10 AK4	H 11	10 AK4	H 11				
7	11 AK2	I 4	10 AK4	H 11	10 AK4	H 11						
8	11 AK2	I 4	10 AK3	H 10	10 AK4	H 11						
9			10 AK3	H 10								

Wonosari, 18 Juli 2016
Guru Mata Pelajaran

SRI SULASTRI, S.Pd.
NIP. 19710116 199512 2 001

AGENDA MENGAJAR

Semester GANJIL Tahun Pelajaran 2016-2017

Menu

Kelompok Mapel : C
 Mata Pelajaran : Pengantar Akt. & Akt. Perusahaan Jasa
 Kelas : 10 AK4

No	Hari/Tgl	Jam Ke...	Rencana Kegiatan (tulis rencana kegiatan, KD/materi pokok, sesuai rencana/prog. smtr)	Pelaksanaan Kegiatan (tulis pelaksanaan dan tindak lanjut)	No absen siswa			Jml siswa tdk hadir
					S	I	A	
1	Kamis, 21 Juli 2016	3.4	Pengenalan	Pengenalan				
2	Selasa, 26 Juli 2016	3,4,5,6	Hakekat Akuntansi	Ceramah, Diskusi, Persentasi, Tanya Jawab				
3	Rabu, 27 Juli 2016	5,6,7,8	Pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	Ceramah, Diskusi, Persentasi, Tanya Jawab				
4	Kamis, 28 Juli 2016	5.6	Hakekat Akuntansi	Ulangan Harian 1				
5	Selasa, 2 Agustus 2016	4,5,6,7	Pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	Tanya Jawab, Ulangan Harian 2				
6	Rabu, 3 Agustus 2016	5,6,7,8	Profesi dan Jabatan Akuntansi	Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab				
7	Kamis, 4 Agustus 2016	5.6	Profesi dan Jabatan Akuntansi	Penugasan				
8	Selasa, 9 Agustus 2016	4.5	Profesi dan Jabatan Akuntansi	Ulangan Harian 3				
		6.7	Bidang-Bidang Spesialisasi Akuntansi	Ceramah				
9	Rabu, 10 Agustus 2016	5,6,7,8	Bidang-Bidang Spesialisasi Akuntansi	Penugasan, Diskusi				
10	Kamis, 11 Agustus 2016	5.6	Bidang-Bidang Spesialisasi Akuntansi	Games				
11	Selasa, 16 Agustus 2016	3,4,5,6	Bidang-Bidang Spesialisasi Akuntansi	Tanya Jawab, Ulangan Harian 4	8			1
12	Selasa, 23 Agustus 2016	4,5,6,7	Jenis dan Bentuk Badan Usaha	Penugasan, Ceramah				
13	Rabu, 24 Agustus 2016	5,6,7,8	Jenis dan Bentuk Badan Usaha	Tanya Jawab, Ulangan Harian 5				
14	Kamis, 25 Agustus 2016	5.6	Prinsip dan Konsp Dasar Akuntansi	Ceramah, Mengerjakan Soal Latihan				
15	Selasa, 30 Agustus 2016	4,5,6,7	Prinsip dan Konsp Dasar Akuntansi	Cermah, Diskusi Kasus				
16	Rabu, 31 Agustus 2016	5.6	Prinsip dan Konsp Dasar Akuntansi	Ulangan Harian 6				
		7.8	Persamaan Dasar Akuntansi	Ceramah, Latihan Soal				
17	Kamis, 1 September 2016	5.6	Persamaan Dasar Akuntansi	Penugasan				
18	Selasa, 6 September 2016	4,5,6,7	Persamaan Dasar Akuntansi	Pembahasan Penugasan	32			1

Catatan : Kolom keterangan diisi menerangkan, diskusi, dll.

*) Coret yang tidak perlu

LAPORAN ABSENSI BELAJAR SISWA

Kelas : 10 AK4 Wali Kelas : BUDIMAN, S.Pd Mata Pelajaran : Pengantar Akt. & Akt. Perusahaan Jasa

No	PELAKSANAAN PBM	Hari ke-																															Jumlah			No. Urt.
	Pertemuan Ke ----->	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Absen			
	Tanggal																																	S	I		A
Nama																																				
1	A'IDAH RAMADHANI AZ-ZAHRA'	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.																	1
2	ALVINA WIJAYA MUKTI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.																	2
3	APRILIA RAHMA PUTRI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.																	3
4	AULIA RIZKA HANIFAH	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.																	4
5	BEKTI DWI LESTARI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.																	5
6	BYETSYDIAH OKTOFIAN	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.																	6
7	CANDRA PUSPITANINGSIH	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.																	7
8	DAMARA KARTIKA SARI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	S	.	.	.	.	.	.	.	.																	8
9	DEA SUKMA CHOIRUNISA	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.																	9
10	DESI RAHMAWATI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.																	10
11	DINA ATALIA FITRIANI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.																	11
12	DWI BEKTI RAHMAWATI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.																	12
13	EKA PUTRI HERIYANTO	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.																	13
14	EKA SARI MARLIANA	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.																	14
15	EMI RISMA WATI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.																	15
16	EMI WIDAYATI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.																	16
17	ERIKA RAHMADHANI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.																	17
18	EVA DESTYA	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.																	18
19	FALDA ANGGRAINI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.																	19
20	FERAWATI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.																	20
21	ISNANING NUR NASYITOH	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.																	21
22	LATIFA ISNAINI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.																	22
23	LIA FEBRIYANTI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.																	23
24	NIKEN AYU NURMALASARI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.																	24
25	NOR'AINI INTAN FADILA	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.																	25
26	NOVITA WULANDARI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.																	26
27	POPI YULIYANI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.																	27
28	RIFKA NUR ANISA	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.																	28
29	VIOLA MUSTIKA GAYANTI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.																	29
30	WAFIQ AZIZAH RAMADHANI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.																	30
31	YANI TRI UTAMI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.																	31
32	YUNISHA ANJALI RAHMA	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	S																	32

Catatan :
Jumlah pertemuan terprogram ----- kali pertemuan
Terlaksana ----- kali pertemuan

Guru Mata Pelajaran

SRI SULASTRI, S.Pd.
NIP. 19710116 199512 2 001

DAFTAR PENILAIAN SIKAP SPRIRITUAL

MATA PELAJARAN
:
: Pengantar Akt. & Akt. Perusahaan Jasa

Kelas/Semester
:
: 10 AK4 / GANJIL

Materi Pokok
:
:

Kompetensi Dasar
:
:

Penilaian Aspek Sikap **SPRIRITUAL**
1.
:
4.
:

2.
:
5.
:

3.
:
6.
:

KUR/AD/BK3/F-006

Menu

No	Nama siswa	Nilai Sikap Spiritual														NILAI AKHIR		Keterangan
		1		2		3		4		5		6		7				
		Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	
1	A'TDAH RAMADHANI AZ-ZAHRA'																	
2	ALVINA WIJAYA MUKTI																	
3	APRILIA RAHMA PUTRI																	
4	AULIA RIZKA HANIFAH																	
5	BEKTI DWI LESTARI																	
6	BYETSYDIAH OKTOFIAN																	
7	CANDRA PUSPITANINGSIH																	
8	DAMARA KARTIKA SARI																	
9	DEA SUKMA CHOIRUNISA																	
10	DESI RAHMAWATI																	
11	DINA ATALIA FITRIANI																	
12	DWI BEKTI RAHMAWATI																	
13	EKA PUTRI HERIYANTO																	
14	EKA SARI MARLIANA																	
15	EMI RISMA WATI																	
16	EMI WIDAYATI																	
17	ERIKA RAHMADHANI																	
18	EVA DESTYA																	
19	FALDA ANGGRAINI																	
20	FERAWATI																	
21	ISNANING NUR NASYITOH																	
22	LATIFA ISNAINI																	
23	LIA FEBRIYANTI																	
24	NIKEN AYU NURMALASARI																	
25	NOR'AINI INTAN FADILA																	
26	NOVITA WULANDARI																	
27	POPI YULIYANI																	
28	RIFKA NUR ANISA																	
29	VIOLA MUSTIKA GAYANTI																	
30	WAFIQ AZIZAH RAMADHANI																	
31	YANI TRI UTAMI																	
32	YUNISHA ANJALI RAHMA																	

Catatan :

Sangat baik (SB) : skor 3,20 - 4,00

Baik (B) : skor 2,80 - 3,19

Cukup (C) : skor 2,40 - 2,79

Kurang (K) : kurang 2,40

Wonosari,

Guru Mata Pelajaran

SRI SULASTRI, S.Pd.

NIP. 19710116 199512 2 001

DAFTAR PENILAIAN SIKAP SOSIAL

MATA PELAJARAN
Kelas/Semester
Materi Pokok
Kompetensi Dasar
Penilaian Aspek Sikap **SOSIAL**

:
:
:
:
1.
2.
3.

: Pengantar Akt. & Akt. Perusahaan Jasa
: 10 AK4 / GANJIL
:
:
:
:

Menu

KUR/AD/BK3/F-007

4.

5.

6.

No	Nama siswa	Nilai Sikap SOSIAL														NILAI AKHIR		Keterangan
		1		2		3		4		5		6		7				
		Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K			
1	A'IDAH RAMADHANI AZ-ZAHRA'																	
2	ALVINA WIJAYA MUKTI																	
3	APRILIA RAHMA PUTRI																	
4	AULIA RIZKA HANIFAH																	
5	BEKTI DWI LESTARI																	
6	BYETSYDIAH OKTOFIAN																	
7	CANDRA PUSPITANINGSIH																	
8	DAMARA KARTIKA SARI																	
9	DEA SUKMA CHOIRUNISA																	
10	DESI RAHMAWATI																	
11	DINA ATALIA FITRIANI																	
12	DWI BEKTI RAHMAWATI																	
13	EKA PUTRI HERIYANTO																	
14	EKA SARI MARLIANA																	
15	EMI RISMA WATI																	
16	EMI WIDAYATI																	
17	ERIKA RAHMADHANI																	
18	EVA DESTYA																	
19	FALDA ANGGRAINI																	
20	FERAWATI																	
21	ISNANING NUR NASYITOH																	
22	LATIFA ISNAINI																	
23	LIA FEBRIYANTI																	
24	NIKEN AYU NURMALASARI																	
25	NOR'AINI INTAN FADILA																	
26	NOVITA WULANDARI																	
27	POPI YULIYANI																	
28	RIFKA NUR ANISA																	
29	VIOLA MUSTIKA GAYANTI																	
30	WAFIQ AZIZAH RAMADHANI																	
31	YANI TRI UTAMI																	
32	YUNISHA ANJALI RAHMA																	

Catatan :

Sangat baik (SB) : skor 3,20 - 4,00
Baik (B) : skor 2,80 - 3,19
Cukup (C) : skor 2,40 - 2,79
Kurang (K) : kurang 2,40

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

SRI SULASTRI, S.Pd.
NIP. 19710116 199512 2 001

DAFTAR REKAPITULASI NILAI
 SIKAP SPRIRITUAL DAN SIKAP SOSIAL

KUR/AD/BK3/F-008

MATA PELAJARAN

Kelas/Semester

Materi Pokok

Kompetensi Dasar

: Pengantar Akt. & Akt. Perusahaan Jasa

: 10 AK4 / GANJIL

.....

Menu

No	Nama siswa	NILAI				Nilai Akhir Sprit & Sosial	Catatan/Deskripsi
		Spriritual		Sosial			
		Angka	SB/B (C/K)	Angka	SB/B (C/K)		
1	AIDAH RAMADHANI AZ-ZAHRA'						
2	ALVINA WIJAYA MUKTI						
3	APRILIA RAHMA PUTRI						
4	AULIA RIZKA HANIFAH						
5	BEKTI DWI LESTARI						
6	BYETSYDIAH OKTOFIAN						
7	CANDRA PUSPITANINGSIH						
8	DAMARA KARTIKA SARI						
9	DEA SUKMA CHOIRUNISA						
10	DESI RAHMAWATI						
11	DINA ATALIA FITRIANI						
12	DWI BEKTI RAHMAWATI						
13	EKA PUTRI HERIYANTO						
14	EKA SARI MARLIANA						
15	EMI RISMA WATI						
16	EMI WIDAYATI						
17	ERIKA RAHMADHANI						
18	EVA DESTYA						
19	FALDA ANGGRAINI						
20	FERAWATI						
21	ISNANING NUR NASYITOH						
22	LATIFA ISNAINI						
23	LIA FEBRIYANTI						
24	NIKEN AYU NURMALASARI						
25	NOR'AINI INTAN FADILA						
26	NOVITA WULANDARI						
27	POPI YULIYANI						
28	RIFKA NUR ANISA						
29	VIOLA MUSTIKA GAYANTI						
30	WAFIQ AZIZAH RAMADHANI						
31	YANI TRI UTAMI						
32	YUNISHA ANJALI RAHMA						

Catatan :

Sangat baik (SB) : skor 3,20 - 4,00
 Baik (B) : skor 2,80 - 3,19
 Cukup (C) : skor 2,40 - 2,79
 Kurang (K) : kurang 2,40

Wonosari,
 Guru Mata Pelajaran

SRI SULASTRI, S.Pd.
 NIP. 19710116 199512 2 001

DAFTAR PENILAIAN HARIAN 1

MATA PELAJARAN

Kelas/Semester

Materi Pokok

Kompetensi Dasar

: Pengantar Akt. & Akt. Perusahaan Jasa

: 10 AK4 / GANJIL

: Hakekat Akuntansi

1. Menjelaskan pengertian, tujuan dan peran akuntansi

2.

3.

4.

No	Nama siswa	Penilaian Harian (PH) 1					Perbaikan 1 Penilaian Harian 1					Perbaikan 2 Penilaian Harian 1					Pen. Harian (PH) 1
		Tes Tulis	Tes Lisan	Penug asan	Portof olio	PH1	Tes Tulis	Tes Lisan	Penug asan	Portof olio	PH1	Tes Tulis	Tes Lisan	Penug asan	Portof olio	PH1	
1	A'IDAH RAMADHANI AZ-ZAHRA'	80				80											80.00
2	ALVINA WIJAYA MUKTI	100				100											100.00
3	APRILIA RAHMA PUTRI	81				81											81.00
4	AULIA RIZKA HANIFAH	100				100											100.00
5	BEKTI DWI LESTARI	93				93											93.00
6	BYETSYDIAH OKTOFIAN	94				94											94.00
7	CANDRA PUSPITANINGSIH	80				80											80.00
8	DAMARA KARTIKA SARI	100				100											100.00
9	DEA SUKMA CHOIRUNISA	80				80											80.00
10	DESI RAHMAWATI	80				80											80.00
11	DINA ATALIA FITRIANI	84				84											84.00
12	DWI BEKTI RAHMAWATI	100				100											100.00
13	EKA PUTRI HERIYANTO	90				90											90.00
14	EKA SARI MARLIANA	68				68	80				80						80.00
15	EMI RISMA WATI	88				88											88.00
16	EMI WIDAYATI	86				86											86.00
17	ERIKA RAHMADHANI	89				89											89.00
18	EVA DESTYA	97				97											97.00
19	FALDA ANGGRAINI	96				96											96.00
20	FERAWATI	94				94											94.00
21	ISNANING NUR NASYITOH	96				96											96.00
22	LATIFA ISNAINI	96				96											96.00
23	LIA FEBRIYANTI	100				100											100.00
24	NIKEN AYU NURMALASARI	96				96											96.00
25	NOR'AINI INTAN FADILA	97				97											97.00
26	NOVITA WULANDARI	80				80											80.00
27	POPI YULIYANI	100				100											100.00
28	RIFKA NUR ANISA	83				83											83.00
29	VIOLA MUSTIKA GAYANTI	100				100											100.00
30	WAFIQ AZIZAH RAMADHANI	81				81											81.00
31	YANI TRI UTAMI	96				96											96.00
32	YUNISHA ANJALI RAHMA	87				87											87.00

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

SRI SULASTRI, S.Pd.
NIP. 19710116 199512 2 001

No	Nama siswa	Penilaian Harian (PH) 2					Perbaikan 1 Penilaian Harian2					Perbaikan 2 Penilaian Harian 2					Pen. Harian (PH) 2
		Tes Tulis	Tes Lisan	Penug asan	Portof olio	PH1	Tes Tulis	Tes Lisan	Penug asan	Portof olio	PH1	Tes Tulis	Tes Lisan	Penug asan	Portof olio	PH1	
1	A'DDAH RAMADHANI AZ-ZAHRA'	80				80											80.00
2	ALVINA WIJAYA MUKTI	100				100											100.00
3	APRILIA RAHMA PUTRI	90				90											90.00
4	AULIA RIZKA HANIFAH	95				95											95.00
5	BEKTI DWI LESTARI	100				100											100.00
6	BYETSYDIAH OKTOFIAN	100				100											100.00
7	CANDRA PUSPITANINGSIH	100				100											100.00
8	DAMARA KARTIKA SARI	95				95											95.00
9	DEA SUKMA CHOIRUNISA	95				95											95.00
10	DESI RAHMAWATI	80				80											80.00
11	DINA ATALIA FITRIANI	95				95											95.00
12	DWI BEKTI RAHMAWATI	100				100											100.00
13	EKA PUTRI HERIYANTO	95				95											95.00
14	EKA SARI MARLIANA	85				85											85.00
15	EMI RISMA WATI	100				100											100.00
16	EMI WIDAYATI	100				100											100.00
17	ERIKA RAHMADHANI	100				100											100.00
18	EVA DESTYA	85				85											85.00
19	FALDA ANGGRAINI	100				100											100.00
20	FERAWATI	100				100											100.00
21	ISNANING NUR NASYITOH	100				100											100.00
22	LATIFA ISNAINI	100				100											100.00
23	LIA FEBRIYANTI	100				100											100.00
24	NIKEN AYU NURMALASARI	95				95											95.00
25	NOR'AINI INTAN FADILA	90				90											90.00
26	NOVITA WULANDARI	85				85											85.00
27	POPI YULIYANI	100				100											100.00
28	RIFKA NUR ANISA	95				95											95.00
29	VIOLA MUSTIKA GAYANTI	100				100											100.00
30	WAFIQ AZIZAH RAMADHANI	100				100											100.00
31	YANI TRI UTAMI	100				100											100.00
32	YUNISHA ANJALI RAHMA	95				95											95.00

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

SRI SULASTRI, S.Pd.
NIP. 19710116 199512 2 001

MATA PELAJARAN
Kelas/Semester
Materi Pokok
Kompetensi Dasar

: Pengantar Akt. & Akt. Perusahaan Jasa
: 10 AK4 / GANJIL
: Profesi dan Jabatan Akuntansi
1. Menjelaskan profesi dan jabatan dalam akuntansi
2.
3.
4.

No	Nama siswa	Penilaian Harian (PH) 3					Perbaikan 1 Penilaian Harian 3					Perbaikan 2 Penilaian Harian 3					Pen. Harian (PH) 3
		Tes Tulis	Tes Lisan	Penug asan	Portof olio	PH1	Tes Tulis	Tes Lisan	Penug asan	Portof olio	PH1	Tes Tulis	Tes Lisan	Penug asan	Portof olio	PH1	
1	A'IDAH RAMADHANI AZ-ZAHRA'	98				98											98.00
2	ALVINA WIJAYA MUKTI	98				98											98.00
3	APRILIA RAHMA PUTRI	96				96											96.00
4	AULIA RIZKA HANIFAH	100				100											100.00
5	BEKTI DWI LESTARI	88				88											88.00
6	BYETSYDIAH OKTOFIAN	98				98											98.00
7	CANDRA PUSPITANINGSIH	93				93											93.00
8	DAMARA KARTIKA SARI	100				100											100.00
9	DEA SUKMA CHOIRUNISA	98				98											98.00
10	DESI RAHMAWATI	98				98											98.00
11	DINA ATALIA FITRIANI	86				86											86.00
12	DWI BEKTI RAHMAWATI	98				98											98.00
13	EKA PUTRI HERIYANTO	98				98											98.00
14	EKA SARI MARLIANA	99				99											99.00
15	EMI RISMA WATI	96				96											96.00
16	EMI WIDAYATI	94				94											94.00
17	ERIKA RAHMADHANI	98				98											98.00
18	EVA DESTYA	91				91											91.00
19	FALDA ANGGRAINI	100				100											100.00
20	FERAWATI	96				96											96.00
21	ISNANING NUR NASYITOH	100				100											100.00
22	LATIFA ISNAINI	86				86											86.00
23	LIA FEBRIYANTI	100				100											100.00
24	NIKEN AYU NURMALASARI	98				98											98.00
25	NOR'AINI INTAN FADILA	98				98											98.00
26	NOVITA WULANDARI	98				98											98.00
27	POPI YULIYANI	100				100											100.00
28	RIFKA NUR ANISA	90				90											90.00
29	VIOLA MUSTIKA GAYANTI	100				100											100.00
30	WAFIQ AZIZAH RAMADHANI	100				100											100.00
31	YANI TRI UTAMI	100				100											100.00
32	YUNISHA ANJALI RAHMA	88				88											88.00

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

SRI SULASTRI, S.Pd.
NIP. 19710116 199512 2 001

MATA PELAJARAN

Kelas/Semester

Materi Pokok

Kompetensi Dasar

: Pengantar Akt. & Akt. Perusahaan Jasa

: 10 AK4 / GANJIL

: Bidang Spesialisasi Akuntansi

1. Menjelaskan bidang-bidang spesialisasi akuntansi

2.

3.

4.

No	Nama siswa	Penilaian Harian (PH) 4					Perbaikan 1 Penilaian Harian 4					Perbaikan 2 Penilaian Harian 4					Pen. Harian (PH) 4
		Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	Portofolio	PH1	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	Portofolio	PH1	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	Portofolio	PH1	
1	AIDAH RAMADHANI AZ-ZAHRA'	80				80											80.00
2	ALVINA WIJAYA MUKTI	85				85											85.00
3	APRILIA RAHMA PUTRI	95				95											95.00
4	AULIA RIZKA HANIFAH	90				90											90.00
5	BEKTI DWI LESTARI	85				85											85.00
6	BYETSYDIAH OKTOFIAN	100				100											100.00
7	CANDRA PUSPITANINGSIH	90				90											90.00
8	DAMARA KARTIKA SARI	90				90											90.00
9	DEA SUKMA CHOIRUNISA	95				95											95.00
10	DESI RAHMAWATI	90				90											90.00
11	DINA ATALIA FITRIANI	75				75	80				80						80.00
12	DWI BEKTI RAHMAWATI	95				95											95.00
13	EKA PUTRI HERIYANTO	95				95											95.00
14	EKA SARI MARLIANA	90				90											90.00
15	EMI RISMA WATI	100				100											100.00
16	EMI WIDAYATI	90				90											90.00
17	ERIKA RAHMADHANI	75				85											85.00
18	EVA DESTYA	100				100											100.00
19	FALDA ANGGRAINI	70				70	80				80						80.00
20	FERAWATI	80				80											80.00
21	ISNANING NUR NASYITOH	95				95											95.00
22	LATIFA ISNAINI	90				90											90.00
23	LIA FEBRIYANTI	100				100											100.00
24	NIKEN AYU NURMALASARI	90				90											90.00
25	NOR'AINI INTAN FADILA	95				95											95.00
26	NOVITA WULANDARI	75				75	80				80						80.00
27	POPI YULIYANI	100				100											100.00
28	RIFKA NUR ANISA	95				95											95.00
29	VIOLA MUSTIKA GAYANTI	95				95											95.00
30	WAFIQ AZIZAH RAMADHANI	95				95											95.00
31	YANI TRI UTAMI	100				100											100.00
32	YUNISHA ANJALI RAHMA	100				100											100.00

MATA PELAJARAN
Kelas/Semester
Materi Pokok
Kompetensi Dasar

: Pengantar Akt. & Akt. Perusahaan Jasa
: 10 AK4 / GANJIL
: Jenis dan Bentuk Badan Usaha
1. Menjelaskan jenis dan bentuk badan usaha
2.
3.
4.

No	Nama siswa	Penilaian Harian (PH) 5					Perbaikan 1 Penilaian Harian 5					Perbaikan 2 Penilaian Harian 5					Pen. Harian (PH) 5
		Tes Tulis	Tes Lisan	Penug asan	Portof olio	PH1	Tes Tulis	Tes Lisan	Penug asan	Portof olio	PH1	Tes Tulis	Tes Lisan	Penug asan	Portof olio	PH1	
1	A'IDAH RAMADHANI AZ-ZAHRA'	100				100											100.00
2	ALVINA WIJAYA MUKTI	100				100											100.00
3	APRILIA RAHMA PUTRI	97				97											97.00
4	AULIA RIZKA HANIFAH	100				100											100.00
5	BEKTI DWI LESTARI	97				97											97.00
6	BYETSYDIAH OKTOFIAN	100				100											100.00
7	CANDRA PUSPITANINGSIH	100				100											100.00
8	DAMARA KARTIKA SARI	100				100											100.00
9	DEA SUKMA CHOIRUNISA	100				100											100.00
10	DESI RAHMAWATI	100				100											100.00
11	DINA ATALIA FITRIANI	97				97											97.00
12	DWI BEKTI RAHMAWATI	95				95											95.00
13	EKA PUTRI HERIYANTO	90				90											90.00
14	EKA SARI MARLIANA	91				91											91.00
15	EMI RISMA WATI	100				100											100.00
16	EMI WIDAYATI	100				100											100.00
17	ERIKA RAHMADHANI	100				100											100.00
18	EVA DESTYA	100				100											100.00
19	FALDA ANGGRAINI	100				100											100.00
20	FERAWATI	100				100											100.00
21	ISNANING NUR NASYITOH	100				100											100.00
22	LATIFA ISNAINI	100				100											100.00
23	LIA FEBRIYANTI	100				100											100.00
24	NIKEN AYU NURMALASARI	100				100											100.00
25	NOR'AINI INTAN FADILA	100				100											100.00
26	NOVITA WULANDARI	84				84											84.00
27	POPI YULIYANI	100				100											100.00
28	RIFKA NUR ANISA	100				100											100.00
29	VIOLA MUSTIKA GAYANTI	100				100											100.00
30	WAFIQ AZIZAH RAMADHANI	100				100											100.00
31	YANI TRI UTAMI	100				100											100.00
32	YUNISHA ANJALI RAHMA	100				100											100.00

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

SRI SULASTRI, S.Pd.
NIP. 19710116 199512 2 001

MATA PELAJARAN

Kelas/Semester

Materi Pokok

Kompetensi Dasar

: Pengantar Akt. & Akt. Perusahaan Jasa

: 10 AK4 / GANJIL

: Prinsip dan Konsep Dasar Akuntansi

1.Menjelaskan prinsip dan konsep dasar akuntansi

2.

3.

4.

No	Nama siswa	Penilaian Harian (PH) 6					Perbaikan 1 Penilaian Harian 6					Perbaikan 2 Penilaian Harian 6					Nilai Proses 6
		Tes Tulis	Tes Lisan	Penug asan	Portof olio	PH1	Tes Tulis	Tes Lisan	Penug asan	Portof olio	PH1	Tes Tulis	Tes Lisan	Penug asan	Portof olio	PH1	
1	A'IDAH RAMADHANI AZ-ZAHRA'	100				100											100.00
2	ALVINA WIJAYA MUKTI	100				100											100.00
3	APRILIA RAHMA PUTRI	50				50	80				80						80.00
4	AULIA RIZKA HANIFAH	100				100											100.00
5	BEKTI DWI LESTARI	80				80											80.00
6	BYETSYDIAH OKTOFIAN	100				100											100.00
7	CANDRA PUSPITANINGSIH	100				100											100.00
8	DAMARA KARTIKA SARI	90				90											90.00
9	DEA SUKMA CHOIRUNISA	100				100											100.00
10	DESI RAHMAWATI	80				80											80.00
11	DINA ATALIA FITRIANI	50				50	80				80						80.00
12	DWI BEKTI RAHMAWATI	80				80											80.00
13	EKA PUTRI HERIYANTO	90				90											90.00
14	EKA SARI MARLIANA	70				70	80				80						80.00
15	EMI RISMA WATI	80				80											80.00
16	EMI WIDAYATI	100				100											100.00
17	ERIKA RAHMADHANI	90				90											90.00
18	EVA DESTYA	90				90											90.00
19	FALDA ANGGRAINI	100				100											100.00
20	FERAWATI	60				60	80				80						80.00
21	ISNANING NUR NASYITOH	100				100											100.00
22	LATIFA ISNAINI	100				100											100.00
23	LIA FEBRIYANTI	60				60	80				80						80.00
24	NIKEN AYU NURMALASARI	100				100											100.00
25	NOR'AINI INTAN FADILA	70				70	80				80						80.00
26	NOVITA WULANDARI	90				90											90.00
27	POPI YULIYANI	90				90											90.00
28	RIFKA NUR ANISA	90				90											90.00
29	VIOLA MUSTIKA GAYANTI	90				90											90.00
30	WAFIQ AZIZAH RAMADHANI	50				50	80				80						80.00
31	YANI TRI UTAMI	100				100											100.00
32	YUNISHA ANJALI RAHMA	100				100											100.00

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

SRI SULASTRI, S.Pd.
NIP. 19710116 199512 2 001

No	Nama siswa	NILAI PROSES (0-100)						NA PROSES	Ket
		1	2	3	4	5	6		
1	A'IDAH RAMADHANI AZ-ZAHRA'	80.00	80.00	98.00	80.00	100.00	100.00	89.67	
2	ALVINA WIJAYA MUKTI	100.00	100.00	98.00	85.00	100.00	100.00	97.17	
3	APRILIA RAHMA PUTRI	81.00	90.00	96.00	95.00	97.00	80.00	89.83	
4	AULIA RIZKA HANIFAH	100.00	95.00	100.00	90.00	100.00	100.00	97.5	
5	BEKTI DWI LESTARI	93.00	100.00	88.00	85.00	97.00	80.00	90.5	
6	BYETSYDIAH OKTOFIAN	94.00	100.00	98.00	100.00	100.00	100.00	98.67	
7	CANDRA PUSPITANINGSIH	80.00	100.00	93.00	90.00	100.00	100.00	93.83	
8	DAMARA KARTIKA SARI	100.00	95.00	100.00	90.00	100.00	90.00	95.83	
9	DEA SUKMA CHOIRUNISA	80.00	95.00	98.00	95.00	100.00	100.00	94.67	
10	DESI RAHMAWATI	80.00	80.00	98.00	90.00	100.00	80.00	88	
11	DINA ATALIA FITRIANI	84.00	95.00	86.00	80.00	97.00	80.00	87	
12	DWI BEKTI RAHMAWATI	100.00	100.00	98.00	95.00	95.00	80.00	94.67	
13	EKA PUTRI HERIYANTO	90.00	95.00	98.00	95.00	90.00	90.00	93	
14	EKA SARI MARLIANA	80.00	85.00	99.00	90.00	91.00	80.00	87.5	
15	EMI RISMA WATI	88.00	100.00	96.00	100.00	100.00	80.00	94	
16	EMI WIDAYATI	86.00	100.00	94.00	90.00	100.00	100.00	95	
17	ERIKA RAHMADHANI	89.00	100.00	98.00	85.00	100.00	90.00	93.67	
18	EVA DESTYA	97.00	85.00	91.00	100.00	100.00	90.00	93.83	
19	FALDA ANGGRAINI	96.00	100.00	100.00	80.00	100.00	100.00	96	
20	FERAWATI	94.00	100.00	96.00	80.00	100.00	80.00	91.67	
21	ISNANING NUR NASYITTOH	96.00	100.00	100.00	95.00	100.00	100.00	98.5	
22	LATIFA ISNAINI	96.00	100.00	86.00	90.00	100.00	100.00	95.33	
23	LIA FEBRIYANTI	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	80.00	96.67	
24	NIKEN AYU NURMALASARI	96.00	95.00	98.00	90.00	100.00	100.00	96.5	
25	NOR'AINI INTAN FADILA	97.00	90.00	98.00	95.00	100.00	80.00	93.33	
26	NOVITA WULANDARI	80.00	85.00	98.00	80.00	84.00	90.00	86.17	
27	POPI YULIYANI	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	90.00	98.33	
28	RIFKA NUR ANISA	83.00	95.00	90.00	95.00	100.00	90.00	92.17	
29	VIOLA MUSTIKA GAYANTI	100.00	100.00	100.00	95.00	100.00	90.00	97.5	
30	WAFIQ AZIZAH RAMADHANI	81.00	100.00	100.00	95.00	100.00	80.00	92.67	
31	YANI TRI UTAMI	96.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	99.33	
32	YUNISHA ANJALI RAHMA	87.00	95.00	88.00	100.00	100.00	100.00	95	

Catatan : Penilaian diisi dengan angka rentang 0-100

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

SRI SULASTRI, S.Pd.
NIP. 19710116 199512 2 001

No	Nama siswa	Nilai UAS Utama					Nilai Uas Perbaikan 1					Nilai Uas Perbaikan 2					Nilai UAS Peng.
		Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	Portofolio	PH1	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	Portofolio	PH1	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	Portofolio	PH1	
1	ATIDAH RAMADHANI AZ-ZAHRA'																
2	ALVINA WIJAYA MUKTI																
3	APRILIA RAHMA PUTRI																
4	AULIA RIZKA HANIFAH																
5	BEKTI DWI LESTARI																
6	BYETSYDIAH OKTOFIAN																
7	CANDRA PUSPITANINGSIH																
8	DAMARA KARTIKA SARI																
9	DEA SUKMA CHOIRUNISA																
10	DESI RAHMAWATI																
11	DINA ATALIA FITRIANI																
12	DWI BEKTI RAHMAWATI																
13	EKA PUTRI HERIYANTO																
14	EKA SARI MARLIANA																
15	EMI RISMA WATI																
16	EMI WIDAYATI																
17	ERIKA RAHMA DHANI																
18	EVA DESTYA																
19	FALDA ANGGRAINI																
20	FERAWATI																
21	ISNANING NUR NASYITOH																
22	LATIFA ISNAINI																
23	LIA FEBRIYANTI																
24	NIKEN AYU NURMALASARI																
25	NOR'AINI INTAN FADILA																
26	NOVITA WULANDARI																
27	POPI YULIYANI																
28	RIFKA NUR ANISA																
29	VIOLA MUSTIKA GAYANTI																
30	WAFIQ AZIZAH RAMADHANI																
31	YANI TRI UTAMI																
32	YUNISHA ANJALI RAHMA																

DAFTAR NILAI RAPORT

KOMPETENSI PENGETAHUAN

MATA PELAJARAN

Kelas/Semester

Materi Pokok

Kompetensi Dasar

: Pengantar Akt. & Akt. Perusahaan Jasa

: 10 AK4 / GANJIL

:

1.

2.

3.

4.



No	Nama Peserta Didik	Nilai akhir		Nilai Rapor	Catatan
		Harian	UAS		
1	A'IDAH RAMADHANI AZ-ZAHRA'	89.67		89.67	
2	ALVINA WIJAYA MUKTI	97.17		97.17	
3	APRILIA RAHMA PUTRI	89.83		89.83	
4	AULIA RIZKA HANIFAH	97.5		97.5	
5	BEKTI DWI LESTARI	90.5		90.5	
6	BYETSYDIAH OKTOFIAN	98.67		98.67	
7	CANDRA PUSPITANINGSIH	93.83		93.83	
8	DAMARA KARTIKA SARI	95.83		95.83	
9	DEA SUKMA CHOIRUNISA	94.67		94.67	
10	DESI RAHMAWATI	88		88	
11	DINA ATALIA FITRIANI	87		87	
12	DWI BEKTI RAHMAWATI	94.67		94.67	
13	EKA PUTRI HERIYANTO	93		93	
14	EKA SARI MARLIANA	87.5		87.5	
15	EMI RISMA WATI	94		94	
16	EMI WIDAYATI	95		95	
17	ERIKA RAHMADHANI	93.67		93.67	
18	EVA DESTYA	93.83		93.83	
19	FALDA ANGGRAINI	96		96	
20	FERAWATI	91.67		91.67	
21	ISNANING NUR NASYITOH	98.5		98.5	
22	LATIFA ISNAINI	95.33		95.33	
23	LIA FEBRIYANTI	96.67		96.67	
24	NIKEN AYU NURMALASARI	96.5		96.5	
25	NOR'AINI INTAN FADILA	93.33		93.33	
26	NOVITA WULANDARI	86.17		86.17	
27	POPI YULIYANI	98.33		98.33	
28	RIFKA NUR ANISA	92.17		92.17	
29	VIOLA MUSTIKA GAYANTI	97.5		97.5	
30	WAFIQ AZIZAH RAMADHANI	92.67		92.67	
31	YANI TRI UTAMI	99.33		99.33	
32	YUNISHA ANJALI RAHMA	95		95	

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

SRI SULASTRI, S.Pd.
NIP. 19710116 199512 2 001

DAFTAR PENILAIAN HARIAN 1 KOMP. KETERAMPILAN

MATA PELAJARAN
 Kelas/Semester
 Materi Pokok
 Kompetensi Dasar

: Pengantar Akt. & Akt. Perusahaan Jasa
 : 10 AK4 / GANJIL
 : Hakekat Akuntansi
 : 1. Menguraikan kembali pengertian, tujuan, dan p

KUR/AD/BK3/F-013

Menu

2.
 3.
 4.

No	Nama Peserta Didik	Nilai Utama (0-100)				N. Remidi-1 (0-100)				N. Remidi2 (0-100)				Nilai Akhir
		Kinerja	Proyek	portofolio	NA	Kinerja	Proyek	portofolio	NA	Kinerja	Proyek	portofolio	NA	
1	A'IDAH RAMADHANI AZ-ZAHRA'	75			75	80			80					80.00
2	ALVINA WIJAYA MUKTI	82			82									82.00
3	APRILIA RAHMA PUTRI	69			69	80			80					80.00
4	AULIA RIZKA HANIFAH	88			88									88.00
5	BEKTI DWI LESTARI	74			74	80			80					80.00
6	BYETSYDIAH OKTOFIAN	60			60	80			80					80.00
7	CANDRA PUSPITANINGSIH	55			55	80			80					80.00
8	DAMARA KARTIKA SARI	70			70	80			80					80.00
9	DEA SUKMA CHOIRUNISA	78			78	80			80					80.00
10	DESI RAHMAWATI	100			100									100.00
11	DINA ATALIA FITRIANI	78			78									78.00
12	DWI BEKTI RAHMAWATI	76			76	80			80					80.00
13	EKA PUTRI HERIYANTO	75			75	80			80					80.00
14	EKA SARI MARLIANA	55			55	80			80					80.00
15	EMI RISMA WATI	100			100									100.00
16	EMI WIDAYATI	88			88									88.00
17	ERIKA RAHMADHANI	97			97									97.00
18	EVA DESTYA	83			83									83.00
19	FALDA ANGGRAINI	76			76	80			80					80.00
20	FERAWATI	75			75	80			80					80.00
21	ISNANING NUR NASYITOH	100			100									100.00
22	LATIFA ISNAINI	75			75	89			89					89.00
23	LIA FEBRIYANTI	100			100									100.00
24	NIKEN AYU NURMALASARI	40			40	80			80					80.00
25	NOR'AINI INTAN FADILA	93			93									93.00
26	NOVITA WULANDARI	84			84									84.00
27	POPI YULIYANI	100			100									100.00
28	RIFKA NUR ANISA	70			70	80			80					80.00
29	VIOLA MUSTIKA GAYANTI	73			73	80			80					80.00
30	WAFIQ AZIZAH RAMADHANI	54			54	80			80					80.00
31	YANI TRI UTAMI	99			99									99.00
32	YUNISHA ANJALI RAHMA	88			88									88.00

Wonosari,
 Guru Mata Pelajaran

SRI SULASTRI, S.Pd.
 NIP. 19710116 199512 2 001

DAFTAR PENILAIAN HARIAN 2 KOMP. KETERAMPILAN

MATA PELAJARAN
 Kelas/Semester
 Materi Pokok
 Kompetensi Dasar

: Pengantar Akt. & Akt. Perusahaan Jasa
 : 10 AK4 / GANJIL
 : Pihak yang membutuhkan informasi akuntansi
 1. Mengklasifikasikan berbagai pihak yang membutuhkan informasi akuntansi
 2.
 3.
 4.

KUR/AD/BK3/F-013

Menu

No	Nama Peserta Didik	Nilai Utama (0-100)				N. Remidi-1 (0-100)				N. Remidi2 (0-100)				Nilai Akhir
		Kinerja	Proyek	portofolio	NA	Kinerja	Proyek	portofolio	NA	Kinerja	Proyek	portofolio	NA	
1	A'IDAH RAMADHANI AZ-ZAHRA'	98			98									98.00
2	ALVINA WIJAYA MUKTI	100			100									100.00
3	APRILIA RAHMA PUTRI	98			98									98.00
4	AULIA RIZKA HANIFAH	98			98									98.00
5	BEKTI DWI LESTARI	80			80									80.00
6	BYETSYDIAH OKTOFIAN	95			95									95.00
7	CANDRA PUSPITANINGSIH	98			98									98.00
8	DAMARA KARTIKA SARI	98			98									98.00
9	DEA SUKMA CHOIRUNISA	70			70	80			80					80.00
10	DESI RAHMAWATI	95			95									95.00
11	DINA ATALIA FITRIANI	85			85									85.00
12	DWI BEKTI RAHMAWATI	95			95									95.00
13	EKA PUTRI HERIYANTO	90			90									90.00
14	EKA SARI MARLIANA	95			95									95.00
15	EMI RISMA WATI	100			100									100.00
16	EMI WIDAYATI	98			98									98.00
17	ERIKA RAHMADHANI	90			90									90.00
18	EVA DESTYA	98			98									98.00
19	FALDA ANGGRAINI	80			80									80.00
20	FERAWATI	90			90									90.00
21	ISNANING NUR NASYITOH	100			100									100.00
22	LATIFA ISNAINI	90			90									90.00
23	LIA FEBRIYANTI	98			98									98.00
24	NIKEN AYU NURMALASARI	85			85									85.00
25	NOR'AINI INTAN FADILA	95			95									95.00
26	NOVITA WULANDARI	100			100									100.00
27	POPI YULIYANI	100			100									100.00
28	RIFKA NUR ANISA	98			98									98.00
29	VIOLA MUSTIKA GAYANTI	100			100									100.00
30	WAFIQ AZIZAH RAMADHANI	70			70	78			78					78.00
31	YANI TRI UTAMI	70			70	80			80					80.00
32	YUNISHA ANJALI RAHMA	95			95									95.00

Wonosari,
 Guru Mata Pelajaran

 SRI SULASTRI, S.Pd.
 NIP. 19710116 199512 2 001

DAFTAR PENILAIAN HARIAN 3 KOMP. KETERAMPILAN

MATA PELAJARAN
 Kelas/Semester
 Materi Pokok
 Kompetensi Dasar

: Pengantar Akt. & Akt. Perusahaan Jasa
 : 10 AK4 / GANJIL
 : Profesi dan Jabatan Akuntansi
 1. Mengklasifikasikan berbagai profesi bidang akuntansi
 2.
 3.
 4.

KUR/AD/BK3/F-013

Menu

No	Nama Peserta Didik	Nilai Utama (0-100)				N. Remidi-1 (0-100)				N. Remidi2 (0-100)				Nilai Akhir
		Kinerja	Proyek	portofolio	NA	Kinerja	Proyek	portofolio	NA	Kinerja	Proyek	portofolio	NA	
1	A'IDAH RAMADHANI AZ-ZAHRA'	100			100									100.00
2	ALVINA WIJAYA MUKTI	90			90									90.00
3	APRILIA RAHMA PUTRI	85			85									85.00
4	AULIA RIZKA HANIFAH	95			95									95.00
5	BEKTI DWI LESTARI	60			60	80			80					80.00
6	BYETSYDIAH OKTOFIAN	90			90									90.00
7	CANDRA PUSPITANINGSIH	95			95									95.00
8	DAMARA KARTIKA SARI	100			100									100.00
9	DEA SUKMA CHOIRUNISA	100			100									100.00
10	DESI RAHMAWATI	90			90									90.00
11	DINA ATALIA FITRIANI	95			95									95.00
12	DWI BEKTI RAHMAWATI	95			95									95.00
13	EKA PUTRI HERIYANTO	95			95									95.00
14	EKA SARI MARLIANA	75			75	80			80					80.00
15	EMI RISMA WATI	85			85									85.00
16	EMI WIDAYATI	100			100									100.00
17	ERIKA RAHMADHANI	95			95									95.00
18	EVA DESTYA	95			95									95.00
19	FALDA ANGGRAINI	100			100									100.00
20	FERAWATI	90			90									90.00
21	ISNANING NUR NASYITOH	85			85									85.00
22	LATIFA ISNAINI	95			95									95.00
23	LIA FEBRIYANTI	95			95									95.00
24	NIKEN AYU NURMALASARI	75			75	80			80					80.00
25	NOR'AINI INTAN FADILA	100			100									100.00
26	NOVITA WULANDARI	75			75	80			80					80.00
27	POPI YULIYANI	100			100									100.00
28	RIFKA NUR ANISA	95			95									95.00
29	VIOLA MUSTIKA GAYANTI	95			95									95.00
30	WAFIQ AZIZAH RAMADHANI	85			85									85.00
31	YANI TRI UTAMI	95			95									95.00
32	YUNISHA ANJALI RAHMA	95			95									95.00

Wonosari,
 Guru Mata Pelajaran

SRI SULASTRI, S.Pd.
 NIP. 19710116 199512 2 001

DAFTAR PENILAIAN HARIAN 4 KOMP. KETERAMPILAN

MATA PELAJARAN
Kelas/Semester
Materi Pokok
Kompetensi Dasar

: Pengantar Akt. & Akt. Perusahaan Jasa
: 10 AK4 / GANJIL
: Bidang Spesialisasi Akuntansi
1.Menggolongkan berbagai bidang spesialisasi akuntansi
2.
3.
4.

KUR/AD/BK3/F-013

Menu

No	Nama Peserta Didik	Nilai Utama (0-100)				N. Remidi-1 (0-100)				N. Remidi2 (0-100)				Nilai Akhir
		Kinerja	Proyek	portofolio	NA	Kinerja	Proyek	portofolio	NA	Kinerja	Proyek	portofolio	NA	
1	A'IDAH RAMADHANI AZ-ZAHRA'	100			100									100.00
2	ALVINA WIJAYA MUKTI	100			100									100.00
3	APRILIA RAHMA PUTRI	95			95									95.00
4	AULIA RIZKA HANIFAH	100			100									100.00
5	BEKTI DWI LESTARI	95			95									95.00
6	BYETSYDIAH OKTOFIAN	100			100									100.00
7	CANDRA PUSPITANINGSIH	100			100									100.00
8	DAMARA KARTIKA SARI	95			95									95.00
9	DEA SUKMA CHOIRUNISA	100			100									100.00
10	DESI RAHMAWATI	95			95									95.00
11	DINA ATALIA FITRIANI	95			95									95.00
12	DWI BEKTI RAHMAWATI	100			100									100.00
13	EKA PUTRI HERIYANTO	100			100									100.00
14	EKA SARI MARLIANA	100			100									100.00
15	EMI RISMA WATI	100			100									100.00
16	EMI WIDAYATI	100			100									100.00
17	ERIKA RAHMADHANI	100			100									100.00
18	EVA DESTYA	100			100									100.00
19	FALDA ANGGRAINI	100			100									100.00
20	FERAWATI	100			100									100.00
21	ISNANING NUR NASYITOH	100			100									100.00
22	LATIFA ISNAINI	100			100									100.00
23	LIA FEBRIYANTI	100			100									100.00
24	NIKEN AYU NURMALASARI	100			100									100.00
25	NOR'AINI INTAN FADILA	95			95									95.00
26	NOVITA WULANDARI	100			100									100.00
27	POPI YULIYANI	95			95									95.00
28	RIFKA NUR ANISA	95			95									95.00
29	VIOLA MUSTIKA GAYANTI	100			100									100.00
30	WAFIQ AZIZAH RAMADHANI	95			95									95.00
31	YANI TRI UTAMI	95			95									95.00
32	YUNISHA ANJALI RAHMA	95			95									95.00

Wonosari,
 Guru Mata Pelajaran

SRI SULASTRI, S.Pd.
 NIP. 19710116 199512 2 001

DAFTAR PENILAIAN HARIAN 5 KOMP. KETERAMPILAN

MATA PELAJARAN
 Kelas/Semester
 Materi Pokok
 Kompetensi Dasar

: Pengantar Akt. & Akt. Perusahaan Jasa
 : 10 AK4 / GANJIL
 : Jenis dan Bentuk Badan Usaha
 1.Mengklasifikasikan jenis badan usaha berdasarkan bentuk badan us
 2.
 3.
 4.

KUR/AD/BK3/F-013

Menu

No	Nama Peserta Didik	Nilai Utama (0-100)				N. Remidi-1 (0-100)				N. Remidi2 (0-100)				Nilai Akhir
		Kinerja	Proyek	portofolio	NA	Kinerja	Proyek	portofolio	NA	Kinerja	Proyek	portofolio	NA	
1	A'IDAH RAMADHANI AZ-ZAHRA'	100			100									100.00
2	ALVINA WIJAYA MUKTI	100			100									100.00
3	APRILIA RAHMA PUTRI	100			100									100.00
4	AULIA RIZKA HANIFAH	85			85									85.00
5	BEKTI DWI LESTARI	100			100									100.00
6	BYETSYDIAH OKTOFIAN	90			90									90.00
7	CANDRA PUSPITANINGSIH	100			100									100.00
8	DAMARA KARTIKA SARI	100			100									100.00
9	DEA SUKMA CHOIRUNISA	90			90									90.00
10	DESI RAHMAWATI	100			100									100.00
11	DINA ATALIA FITRIANI	100			100									100.00
12	DWI BEKTI RAHMAWATI	100			100									100.00
13	EKA PUTRI HERIYANTO	100			100									100.00
14	EKA SARI MARLIANA	90			90									90.00
15	EMI RISMA WATI	100			100									100.00
16	EMI WIDAYATI	100			100									100.00
17	ERIKA RAHMADHANI	100			100									100.00
18	EVA DESTYA	100			100									100.00
19	FALDA ANGGRAINI	100			100									100.00
20	FERAWATI	90			90									90.00
21	ISNANING NUR NASYITOH	100			100									100.00
22	LATIFA ISNAINI	100			100									100.00
23	LIA FEBRIYANTI	100			100									100.00
24	NIKEN AYU NURMALASARI	90			90									90.00
25	NOR'AINI INTAN FADILA	90			90									90.00
26	NOVITA WULANDARI	80			80									80.00
27	POPI YULIYANI	100			100									100.00
28	RIFKA NUR ANISA	100			100									100.00
29	VIOLA MUSTIKA GAYANTI	80			80									80.00
30	WAFIQ AZIZAH RAMADHANI	100			100									100.00
31	YANI TRI UTAMI	100			100									100.00
32	YUNISHA ANJALI RAHMA	100			100									100.00

Wonosari,
 Guru Mata Pelajaran

SRI SULASTRI, S.Pd.
 NIP. 19710116 199512 2 001

DAFTAR PENILAIAN HARIAN 6 KOMP. KETERAMPILAN

MATA PELAJARAN
 Kelas/Semester
 Materi Pokok
 Kompetensi Dasar

: Pengantar Akt. & Akt. Perusahaan Jasa
 : 10 AK4 / GANJIL
 : Prinsip dan Konsep Dasar Akuntansi
 1.Menggunakan prinsip-prinsip dan konsep dasar a
 2.
 3.
 4.

KUR/AD/BK3/F-013

Menu

No	Nama Peserta Didik	Nilai Utama (0-100)				N. Remidi-1 (0-100)				N. Remidi2 (0-100)				Nilai Akhir
		Kiner ja	Proye k	porto folio	NA	Kiner ja	Proye k	porto folio	NA	Kiner ja	Proye k	porto folio	NA	
1	A'IDAH RAMADHANI	90			90									90.00
2	AZ-ZAHRA'													
2	ALVINA WIJAYA	95			95									95.00
	MUKTI													
3	APRILIA RAHMA PUTRI	70			70	80			80					80.00
4	AULIA RIZKA HANIFAH	80			80									80.00
5	BEKTI DWI LESTARI	80			80									80.00
6	BYETSYDIAH	80			80									80.00
	OKTOFIAN													
7	CANDRA	80			80									80.00
	PUSPITANINGSIH													
8	DAMARA KARTIKA	100			100									100.00
	SARI													
9	DEA SUKMA	80			80									80.00
	CHOIRUNISA													
10	DESI RAHMAWATI	80			80									80.00
11	DINA ATALIA FITRIANI	55			55	80			80					80.00
12	DWI BEKTI	80			80									80.00
	RAHMAWATI													
13	EKA PUTRI	80			80									80.00
	HERIYANTO													
14	EKA SARI MARLIANA	35			35	30			30					35.00
15	EMI RISMA WATI	80			80									80.00
16	EMI WIDAYATI	80			80									80.00
17	ERIKA RAHMADHANI	85			85									85.00
18	EVA DESTYA	70			70	80			80					80.00
19	FALDA ANGGRAINI	80			80									80.00
20	FERAWATI	80			80									80.00
21	ISNANING NUR	80			80									80.00
	NASYITOH													
22	LATIFA ISNAINI	50			50	80			80					80.00
23	LIA FEBRIYANTI	80			80									80.00
24	NIKEN AYU	55			55	80			80					80.00
	NURMALASARI													
25	NOR'AINI INTAN	80			80									80.00
	FADILA													
26	NOVITA WULANDARI	80			80									80.00
27	POPI YULIYANI	80			80									80.00
28	RIFKA NUR ANISA	55			55	80			80					80.00
29	VIOLA MUSTIKA	100			100									100.00
	GAYANTI													
30	WAFIQ AZIZAH	80			80									80.00
	RAMADHANI													
31	YANI TRI UTAMI	80			80									80.00
32	YUNISHA ANJALI	100			100									100.00
	RAHMA													

Wonosari,
 Guru Mata Pelajaran

SRI SULASTRI, S.Pd.
 NIP. 19710116 199512 2 001

DAFTAR REKAPITULASI NILAI KOMP. KETERAMPILAN

MATA PELAJARAN

Kelas/Semester

Materi Pokok

Kompetensi Dasar

SRI SULASTRI, S.Pd.

: 10 AK4 / GANJIL

: Pengantar Akuntansi

1. Hakekat Akuntansi
2. Pihak yang membutuhkan Informasi Akuntansi
3. Profesi dan Jabatan Akuntansi
4. Bidang Spesialisasi Akuntansi
5. Bentuk dan Jenis Badan Usaha
6. Prinsip dan Konsep Dasar Akuntansi

KUR/AD/BK3/F-014



No	Nama siswa	NILAI KETERAMPILAN (0-100)						N.TRMP	Ket
		1	2	3	4	5	6		
1	A'IDAH RAMADHANI AZ-ZAHRA'	80.00	98.00	100.00	100.00	100.00	90.00	94.67	
2	ALVINA WIJAYA MUKTI	82.00	100.00	90.00	100.00	100.00	95.00	94.5	
3	APRILIA RAHMA PUTRI	80.00	98.00	85.00	95.00	100.00	80.00	89.67	
4	AULIA RIZKA HANIFAH	88.00	98.00	95.00	100.00	85.00	80.00	91	
5	BEKTI DWI LESTARI	80.00	80.00	80.00	95.00	100.00	80.00	85.83	
6	BYETSYDIAH OKTOFIAN	80.00	95.00	90.00	100.00	90.00	80.00	89.17	
7	CANDRA PUSPITANINGSIH	80.00	98.00	95.00	100.00	100.00	80.00	92.17	
8	DAMARA KARTIKA SARI	80.00	98.00	100.00	95.00	100.00	100.00	95.5	
9	DEA SUKMA CHOIRUNISA	80.00	80.00	100.00	100.00	90.00	80.00	88.33	
10	DESI RAHMAWATI	100.00	95.00	90.00	95.00	100.00	80.00	93.33	
11	DINA ATALIA FITRIANI	78.00	85.00	95.00	95.00	100.00	80.00	88.83	
12	DWI BEKTI RAHMAWATI	80.00	95.00	95.00	100.00	100.00	80.00	91.67	
13	EKA PUTRI HERIYANTO	80.00	90.00	95.00	100.00	100.00	80.00	90.83	
14	EKA SARI MARLIANA	80.00	95.00	80.00	100.00	90.00	35.00	80	
15	EMI RISMA WATI	100.00	100.00	85.00	100.00	100.00	80.00	94.17	
16	EMI WIDAYATI	88.00	98.00	100.00	100.00	100.00	80.00	94.33	
17	ERIKA RAHMADHANI	97.00	90.00	95.00	100.00	100.00	85.00	94.5	
18	EVA DESTYA	83.00	98.00	95.00	100.00	100.00	80.00	92.67	
19	FALDA ANGGRAINI	80.00	80.00	100.00	100.00	100.00	80.00	90	
20	FERAWATI	80.00	90.00	90.00	100.00	90.00	80.00	88.33	
21	ISNANING NUR NASYITOH	100.00	100.00	85.00	100.00	100.00	80.00	94.17	
22	LATIFA ISNAINI	89.00	90.00	95.00	100.00	100.00	80.00	92.33	
23	LIA FEBRIYANTI	100.00	98.00	95.00	100.00	100.00	80.00	95.5	
24	NIKEN AYU NURMALASARI	80.00	85.00	80.00	100.00	90.00	80.00	85.83	
25	NOR'AINI INTAN FADILA	93.00	95.00	100.00	95.00	90.00	80.00	92.17	
26	NOVITA WULANDARI	84.00	100.00	80.00	100.00	80.00	80.00	87.33	
27	POPI YULIYANI	100.00	100.00	100.00	95.00	100.00	80.00	95.83	
28	RIFKA NUR ANISA	80.00	98.00	95.00	95.00	100.00	80.00	91.33	
29	VIOLA MUSTIKA GAYANTI	80.00	100.00	95.00	100.00	80.00	100.00	92.5	
30	WAFIQ AZIZAH RAMADHANI	80.00	78.00	85.00	95.00	100.00	80.00	86.33	
31	YANI TRI UTAMI	99.00	80.00	95.00	95.00	100.00	80.00	91.5	
32	YUNISHA ANJALI RAHMA	88.00	95.00	95.00	95.00	100.00	100.00	95.5	

Catatan : Penilaian diisi dengan angka rentang 0-100

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

SRI SULASTRI, S.Pd.
NIP. 19710116 199512 2 001

DAFTAR NILAI UAS/UAT KOMP.KETERAMPILAN

MATA PELAJARAN SRI SULASTRI, S.Pd.
Kelas/Semester : 10 AK4 / GANJIL
Materi Pokok :
Kompetensi Dasar 1.
2.
3.
4.

KUR/AD/BK3/F-015



No	Nama siswa	NILAI UAS				Nil. Uas Perbaikan 1				Nil. Uas Perbaikan 2				Nilai UAS
		Kinerja	Proyek	portofolio	N UAS	Kinerja	Proyek	portofolio	N UAS	Kinerja	Proyek	portofolio	N UAS	
1	A'IDAH RAMADHANI AZ-ZAHRA'													
2	ALVINA WIJAYA MUKTI													
3	APRILIA RAHMA PUTRI													
4	AULIA RIZKA HANIFAH													
5	BEKTI DWI LESTARI													
6	BYETSYDIAH OKTOFIAN													
7	CANDRA PUSPITANINGSIH													
8	DAMARA KARTIKA SARI													
9	DEA SUKMA CHOIRUNISA													
10	DESI RAHMAWATI													
11	DINA ATALIA FITRIANI													
12	DWI BEKTI RAHMAWATI													
13	EKA PUTRI HERIYANTO													
14	EKA SARI MARLIANA													
15	EMI RISMA WATI													
16	EMI WIDAYATI													
17	ERIKA RAHMADHANI													
18	EVA DESTYA													
19	FALDA ANGGRAINI													
20	FERAWATI													
21	ISNANING NUR NASYITOH													
22	LATIFA ISNAINI													
23	LIA FEBRIYANTI													
24	NIKEN AYU NURMALASARI													
25	NOR'AINI INTAN FADILA													
26	NOVITA WULANDARI													
27	POPI YULIYANI													
28	RIFKA NUR ANISA													
29	VIOLA MUSTIKA GAYANTI													
30	WAFIQ AZIZAH RAMADHANI													
31	YANI TRI UTAMI													
32	YUNISHA ANJALI RAHMA													

Catatan : Penilaian diisi dengan angka rentang 0-100

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

SRI SULASTRI, S.Pd.
NIP. 19710116 199512 2 001

No	Nama Siswa	Rt2 Harian	Nilai UAS	Nilai Rapor	Catatan/Diskripsi
1	A'IDAH RAMADHANI AZ-ZAHRA'	94.67		94.67	
2	ALVINA WIJAYA MUKTI	94.5		94.5	
3	APRILIA RAHMA PUTRI	89.67		89.67	
4	AULIA RIZKA HANIFAH	91		91	
5	BEKTI DWI LESTARI	85.83		85.83	
6	BYETSYDIAH OKTOFIAN	89.17		89.17	
7	CANDRA PUSPITANINGSIH	92.17		92.17	
8	DAMARA KARTIKA SARI	95.5		95.5	
9	DEA SUKMA CHOIRUNISA	88.33		88.33	
10	DESI RAHMAWATI	93.33		93.33	
11	DINA ATALIA FITRIANI	88.83		88.83	
12	DWI BEKTI RAHMAWATI	91.67		91.67	
13	EKA PUTRI HERIYANTO	90.83		90.83	
14	EKA SARI MARLIANA	80		80	
15	EMI RISMA WATI	94.17		94.17	
16	EMI WIDAYATI	94.33		94.33	
17	ERIKA RAHMADHANI	94.5		94.5	
18	EVA DESTYA	92.67		92.67	
19	FALDA ANGGRAINI	90		90	
20	FERAWATI	88.33		88.33	
21	ISNANING NUR NASYITOH	94.17		94.17	
22	LATIFA ISNAINI	92.33		92.33	
23	LIA FEBRIYANTI	95.5		95.5	
24	NIKEN AYU NURMALASARI	85.83		85.83	
25	NOR'AINI INTAN FADILA	92.17		92.17	
26	NOVITA WULANDARI	87.33		87.33	
27	POPI YULIYANI	95.83		95.83	
28	RIFKA NUR ANISA	91.33		91.33	
29	VIOLA MUSTIKA GAYANTI	92.5		92.5	
30	WAFIQ AZIZAH RAMADHANI	86.33		86.33	
31	YANI TRI UTAMI	91.5		91.5	
32	YUNISHA ANJALI RAHMA	95.5		95.5	

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

SRI SULASTRI, S.Pd.
NIP. 19710116 199512 2 001



LEMBAR PENGEMBALIAN BUKTI PENILAIAN / ULANGAN

KELAS : 10 AK4
MATA PELAJARAN : Pengantar Akt. & Akt. Perusahaan Jasa

No. Urut	Kompetensi Dasar/ Materi Pokok Pelajaran	Pelaksanaan Jenis Penilaian			Pengembalian Bukti Penilaian			Tanda Tangan & Nama Terang Ketua Kelas
		
		Tanggal	Tanggal	Tanggal	Tanggal	Tanggal	Tanggal	
1.	Hakekat Akuntansi				8/9/2016			
2.	Pihak yang membutuhkan Informasi Akuntansi				8/23/2016			
3.	Profesi dan Jabatan Akuntansi				9/9/2016			
4.	Bidang Spesialisasi Akuntansi				9/9/2016			
5.	Jenis dan Bentuk Badan Usaha				9/9/2016			
6.	Prinsip dan Konsep Dasar Akuntansi				9/13/2016			

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

SRI SULASTRI, S.Pd.
NIP. 19710116 199512 2 001

ANALISIS NILAI DAN BUTIR SOAL TAHUN PELAJARAN 2016-2017

MATA PELAJARAN : Pengantar Akt. & Akt. Perusahaan Jasa

Kelas/Semester : 10 AK4 / GANJIL

Kompetensi Dasar : 1.

: 2.

Penilaian Harian/UAS/UAT *) :

Jumlah Soal :

KKM : 75

KUR/AD

Menu

No	Nomor Soal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Jml Skor/ Nilai	Skor/ Nilai (% ketercapaian)	% ketercapaian	TUNTAS	
	Skor /Bobot nilai																																		Ya	Tdk
	Nama Siswa	Skor /Nilai yang diperoleh siswa																																		
1	A'IDAH RAMADHANI AZ-ZAHRA'	60	56	67	90																										273	68.25		-	y	
2	ALVINA WIJAYA MUKTI	80	80	76																											236	78.67		y	-	
3	APRILIA RAHMA PUTRI	90	0	1	1																										92	23		-	-	
4	AULIA RIZKA HANIFAH	70	1	1	1																										73	18.25		-	-	
5	BEKTI DWI LESTARI	60																													60	60		-	-	
6	BYETSYDIAH OKTOFIAN	67																													67	67		-	-	
7	CANDRA PUSPITANINGSIH	80																													80	80		y	-	
8	DAMARA KARTIKA SARI	88																													88	88		y	-	
9	DEA SUKMA CHOIRUNISA	90																													90	90		y	-	
10	DESI RAHMAWATI	87																													87	87		y	-	
11	DINA ATALIA FITRIANI	78																													78	78		y	-	
12	DWI BEKTI RAHMAWATI	66																													66	66		-	-	
13	EKA PUTRI HERIYANTO	78																													78	78		y	-	
14	EKA SARI MARLIANA	79																													79	79		y	-	
15	EMI RISMA WATI	66																													66	66		-	-	
16	EMI WIDAYATI	78																													78	78		y	-	
17	ERIKA RAHMADHANI	99																													99	99		y	-	
18	EVA DESTYA	80																													80	80		y	-	
19	FALDA ANGGRAINI	87																													87	87		y	-	
20	FERAWATI	67																													67	67		-	-	
21	ISNANING NUR NASYITOH	87																													87	87		y	-	
22	LATIFA ISNAINI	78																													78	78		y	-	
23	LIA FEBRIYANTI	95																													95	95		y	-	
24	NIKEN AYU NURMALASARI	69																													69	69		-	-	
25	NOR'AINI INTAN FADILA	70																													70	70		-	-	
26	NOVITA WULANDARI	75																													75	75		y	-	
27	POPI YULIYANI	76																													76	76		y	-	
28	RIFKA NUR ANISA	69																													69	69		-	-	
29	VIOLA MUSTIKA GAYANTI	78																													78	78		y	-	
30	WAFIQ AZIZAH RAMADHANI	88																													88	88		y	-	
31	YANI TRI UTAMI	78																													78	78		y	-	
32	YUNISHA ANJALI RAHMA	79																													79	79		y	-	
	Jumlah Skore/Nilai	2492																																		
	Jumlah skor/nilai maksimal	100	##	##	100	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##					
	Prosentase Ketercapaian.	78%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%						

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

yoyo
NIP. 66

ANALISIS HASIL EVALUASI BELAJAR KOMP. PENGETAHUAN

Program Diklat : **Kelompok C**
Mata Pelajaran : Pengantar Akt. & Akt. Perusahaan Jasa
Kelas : 10 AK4



No	KKM	Kode Kompetensi / KD	Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar	PENYEBARAN NILAI				% Daya Serap	
				Kelompok Nilai	Bobot (x)	Jml Siswa (f)	fx	Tuntas	Belum Tuntas
				90 s.d. 100	4			%	%
				75 s.d. 89	3				
				KKM s.d. 74	2				
				< KKM	1				
				Σ					
				90 s.d. 100	4			%	%
				75 s.d. 89	3				
				KKM s.d. 74	2				
				< KKM	1				
				Σ					
				90 s.d. 100	4			%	%
				75 s.d. 89	3				
				KKM s.d. 74	2				
				< KKM	1				
				Σ					
				90 s.d. 100	4			%	%
				75 s.d. 89	3				
				KKM s.d. 74	2				
				< KKM	1				
				Σ					
				90 s.d. 100	4			%	%
				75 s.d. 89	3				
				KKM s.d. 74	2				
				< KKM	1				
				Σ					
				90 s.d. 100	4			%	%
				75 s.d. 89	3				
				KKM s.d. 74	2				
				< KKM	1				
				Σ					

KETERANGAN :

Siswa Tuntas = $\frac{\text{Jumlah siswa yang memperoleh nilai} \geq \text{KKM}}{\text{Jumlah siswa}} \times 100 \%$

Siswa BelumTuntas = $\frac{\text{Jumlah siswa yang memperoleh nilai} < \text{KKM}}{\text{Jumlah siswa}} \times 100 \%$

Wonosari,
Guru,

SRI SULASTRI, S.Pd.
NIP. 19710116 199512 2 001

ANALISIS HASIL EVALUASI BELAJAR KOMP. KET. AMPILAN

Program Diklat : **Kelompok C**
Mata Pelajaran : Pengantar Akt. & Akt. Perusahaan Jasa
Kelas : 10 AK4



No	KKM	Kode Kompetensi / KD	Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar	PENYEBARAN NILAI				% Daya Serap	
				Kelompok Nilai	Bobot (x)	Jml Siswa (f)	fx	Tuntas	Belum Tuntas
				90 s.d. 100	4			%	%
				75 s.d. 89	3				
				KKM s.d. 74	2				
				< KKM	1				
				Σ					
				90 s.d. 100	4			%	%
				75 s.d. 89	3				
				KKM s.d. 74	2				
				< KKM	1				
				Σ					
				90 s.d. 100	4			%	%
				75 s.d. 89	3				
				KKM s.d. 74	2				
				< KKM	1				
				Σ					
				90 s.d. 100	4			%	%
				75 s.d. 89	3				
				KKM s.d. 74	2				
				< KKM	1				
				Σ					
				90 s.d. 100	4			%	%
				75 s.d. 89	3				
				KKM s.d. 74	2				
				< KKM	1				
				Σ					
				90 s.d. 100	4			%	%
				75 s.d. 89	3				
				KKM s.d. 74	2				
				< KKM	1				
				Σ					

KETERANGAN :

Siswa Tuntas = $\frac{\text{Jumlah siswa yang memperoleh nilai} \geq \text{KKM}}{\text{Jumlah siswa}} \times 100 \%$

Siswa BelumTuntas = $\frac{\text{Jumlah siswa yang memperoleh nilai} < \text{KKM}}{\text{Jumlah siswa}} \times 100 \%$

Wonosari,
Guru,

SRI SULASTRI, S.Pd.
NIP. 19710116 199512 2 001

LAPORAN TINGKAT PENCAPAIAN TARGET KURIKULUM

Kelompok Mapel : Kelompok C
Mata Pelajaran : Pengantar Akt. & Akt. Perusahaan Jasa
Kelas : 10 AK4



1. Jumlah minggu belajar

terprogram

minggu

terlaksana

minggu
2. Jumlah SK / KD

terprogram

butir

terlaksana

butir
3. Pencapaian Target Kurikulum :

Kompetensi dasar

x 100 % = %

Kompetensi dasar
4. Masalah/hambatan yang timbul (jika tidak terlaksana) sebut hari/tanggal/sebabnya :

a. Hari Selasa, 19 Juli 2016 jam efektif digunakan untuk kegiatan PLS

b. Hari Rabu, 20 Juli 2016 jam efektif digunakan untuk kegiatan PLS

c. Hari Rabu, 17 Agustus 2016 jam efektif digunakan untuk lomba memperingati HUT RI & HUT SMK

d. Hari Kamis, 18 Agustus 2016 jam efektif digunakan untuk lomba memperingati HUT RI & HUT SMK

e.
5. Upaya pemecahan masalah (agar target tercapai) sebut hari/tanggal jenis kegiatannya :

a.

b.

c.

d.

e.
6. Kesimpulan :

Wonosari,
Guru,

SRI SULASTRI, S.Pd.
NIP. 19710116 199512 2 001

REKAPITULASI ANALISIS HASIL EVALUASI BELAJAR

Kelompok Mapel

: **Kelompok C**

Mata Pelajaran

: **Pengantar Akt. & Akt. Perusahaan Jasa**

Kelas

: **10 AK4**

Semester

: **GANJIL**



No	Penilaian Harian	Kompetensi Dasar/Materi Pokok	% Perolehan daya serap kelas dengan batas lulus												Ket.
													Jumlah	Rata-rata	
1	Pen. Harian 1														
2	Pen. Harian 2														
3	Pen. Harian 3														
4	Pen. Harian 4														
5	Pen. Harian 5														
6	Pen. Harian 6														
7	Pen. Harian 7														
8	Pen. Harian 8														
9	Pen. Harian 9														
		Jumlah													
		Rata-rata													

*) Coret yang tidak perlu

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

SRI SULASTRI, S.Pd.
NIP. 19710116 199512 2 001

JURNAL SIKAP DAN CATATAN PEMBINAAN SISWA



No	Tanggal	Nama Siswa	Kelas	Catatan peristiwa atau perilaku siswa	Upaya Pembinaan / Penyelesaian	TandaTangan Siswa Ybs.

Keterangan :

1. Hambatan belajar a.l.

2. Keterangan
- ~ tidak tertib

~ tidak tertib mengikuti pelajaran

~ tidak tertib evaluasi

~ Dapat diisi perkembangan hasil pembinaan dilaporkan Wali / BP tanggal ... dsb.

Wonosari,
Guru,

SRI SULASTRI, S.Pd.
NIP. 19710116 199512 2 001



SMK 1 WONOSARI

PROGRAM DAN PELAKSANAAN BELAJAR TUNTAS / REMIDIAL

TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Nama Guru :

NIP :

Mata Pelajaran :

PROGRAM REMIDIAL

Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi

Kompetensi Dasar : 3.1 Menjelaskan pengertian, tujuan, dan peran akuntansi

4.1 Menguraikan kembali pengertian, tujuan, dan peran akuntansi

3.2 Menjelaskan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi.

4.2 Mengklasifikasi berbagai pihak yang membutuhkan informasi berdasarkan jenis informasinya.

3.3 Menjelaskan profesi dan jabatan dalam akuntansi.

4.3 Mengklasifikasi berbagai profesi berbagai profesi bidang akuntansi berdasarkan jabatannya

3.4 Menjelaskan bidang-bidang spesialisasi akuntansi

4.4 Menggolongkan berbagai bidang spesialisasi akuntansi

3.5 Menjelaskan jenis dan bentuk badan usaha

4.5 Mengklasifikasi jenis badan usaha berdasarkan bentuk badan usaha

3.6 Menjelaskan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi

4.6 Menggunakan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi dalam kasus-kasus keuangan

Kelas : X Ak 4

Semester : Ganjil/1

Tahun Pelajaran : 2016/2017

NO	Kode KD	Kompetensi Dasar/ Materi	Modul ke	Tgl. Pelaksanaan	Keterangan
1	3.1	Menjelaskan pengertian, tujuan dan peran akuntansi	1	10-Aug-16	pkl. 14.00-14.30
2	4.1	Menguraikan kembali pengertian, tujuan dan peran akuntansi	1	10-Aug-16	pkl. 14.00-14.30
3	3.2	Menjelaskan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	1	25-Aug-16	pkl. 14.00-14.30
4	4.2	Mengklasifikasi berbagai pihak yang membutuhkan informasi berdasarkan jenis informasinya	1	25-Aug-16	pkl. 14.00-14.30
5	3.3	Menjelaskan profesi dan jabatan dalam akuntansi.	1	13-Sep-16	pkl. 11.45-12.15
6	4.3	Mengklasifikasi berbagai profesi berbagai profesi bidang akuntansi berdasarkan jabatannya	1	13-Sep-16	pkl. 11.45-12.15
7	3.4	Menjelaskan bidang-bidang spesialisasi akuntansi	1	13-Sep-16	Tugas Dirumah
8	4.4	Menggolongkan berbagai bidang spesialisasi akuntansi	1	13-Sep-16	Tugas Dirumah
9	3.5	Menjelaskan jenis dan bentuk badan usaha	2	-	Tidak ada yg remidi
10	4.5	Mengklasifikasi jenis badan usaha berdasarkan bentuk badan usaha	2	-	Tidak ada yg remidi
11	3.6	Menjelaskan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi	2	14-Sep-16	pkl. 14.00-14.30
12	4.6	Menggunakan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi dalam kasus-kasus keuangan	2	14-Sep-16	pkl. 14.00-14.30

Ket:

SK : Standar Kompetensi

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

Drs. Mudji Muljatna, M.M
NIP. 19530919 198503 1 016

Sri Sulastri, M.Pd
NIP. 19710116 199512 2 001

KISI-KISI SOAL

Program Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi

Kelas : : X Ak 4 Semester : : Ganjil/1

No	Kode KD	Kompetensi Dasar / Materi Pokok	Indikator	Soal			Soal dan Kunci jawaban	Keterangan
				Bentuk	Jumlah	No		
1	3.1	Menjelaskan pengertian, tujuan dan peran akuntansi	Menjelaskan kembali pengertian dan tujuan akuntansi	uraian	2	1.2	terlampir	
2	4.1	Menguraikan kembali pengertian, tujuan dan peran akuntansi	Mengidentifikasi peran akuntansi dengan terampil	praktik	3	1,2,3	terlampir	
3	3.2	Menjelaskan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	Menentukan pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	uraian	1	1	terlampir	
4	4.2	Mengklasifikasi berbagai pihak yang membutuhkan informasi	Menganalisis berbagai pihak yang membutuhkan informasi	praktik	1	1	terlampir	
5	3.3	Menjelaskan profesi dan jabatan dalam akuntansi	Menjelaskan kembali profesi dan jabatan akuntansi	uraian	6	1,2,3,4,5,6	terlampir	
6	4.3	Mengklasifikasi berbagai profesi bidang akuntansi berdasarkan jabatannya	Menganalisis berbagai profesi dan jabatan akuntansi	praktik	4	1,2,3,4	terlampir	
7	3.4	Menjelaskan bidang-bidang spesialisasi akuntansi	Menjelaskan kembali bidang-bidang spesialisasi akuntansi	uraian	4	1,2,3,4	terlampir	
8	4.4	Menggolongkan berbagai bidang spesialisasi akuntansi	Menganalisis berbagai bidang spesialisasi akuntansi	praktik	2	1.2	terlampir	
9	3.5	Menjelaskan jenis dan bentuk badan usaha	Menjelaskan kembali jenis dan bentuk Badan Usaha	uraian	6	1,2,3,4,5,6	terlampir	
10	4.5	Mengklasifikasi jenis BU berdasarkan bentuk BU	Menganalisis jenis dan bentuk Badan Usaha	praktik	3	1,2,3	terlampir	
11	3.6	Menjelaskan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi	Menjelaskan kembali prinsip dan konsep dasar akuntansi	uraian	5	1,2,3,4,5	terlampir	
12	4.6	Menggunakan prinsip dan konsep dasar akuntansi dalam kasus keuangan	Menganalisis prinsip dan konsep dasar akuntansi	praktik	2	1.2	terlampir	

Guru Mata Pelajaran

Sri Sulastri, M.Pd
NIP. 19710116 199512 2 001

SOAL REMIDIAL KD. 1

Pengetahuan

1. Jelaskan pengertian akuntansi dipandang dari segi proses!
2. Secara umum akuntansi merupakan sistem informasi keuangan yang berguna bagi pihak yang membutuhkan. Dari pernyataan tersebut, sebutkan minimal 3 tujuan akuntansi!

Keterampilan

JAKARTA - PT Indofood CBP Sukses Makmur Tbk (ICBP) mencatatkan penjualan neto sebesar Rp 22,78 triliun pada akhir kuartal III-2014. Penjualan ini naik 20,7 persen dari periode yang sama tahun sebelumnya Rp 18,88 triliun.

Dari total penjualan Indofood CBP tersebut, sebanyak 66 persen dikontribusikan oleh divisi mi instan. Nilainya setara dengan Rp 15,03 triliun. Demikian terungkap dalam keterangan tertulis peseroan kepada Bursa Efek Indonesia (BEI), Jumat (31/10/2014).

Selanjutnya, divisi dairy, makanan ringan, minuman, penyedap makanan dan nutrisi serta makanan khusus berkontribusi sebesar 17 persen, 6 persen, 6 persen, 3 persen dan 2 persen.

"ICBP mencatatkan kinerja yang baik pada periode sembilan bulan 2014 di tengah kondisi ekonomi makro yang penuh tantangan serta melambatnya industri makanan dan minuman," kata Direktur Utama dan Chief Executive Officer ICBP Anthoni Salim.

Perusahaan milik Grup Salim ini mencatatkan laba bruto naik menjadi Rp 6,06 triliun dari periode yang sama tahun sebelumnya Rp 4,91 triliun. Laba usaha naik 9,6 persen menjadi Rp 2,55 triliun dari sebelumnya Rp 2,32 triliun. Laba periode berjalan Indofood CBP yang didistribusikan kepada pemilik entitas induk tercatat naik 11,6 persen menjadi Rp 2,07 triliun dari sebelumnya Rp 1,85 triliun.

Berdasarkan artikel di atas Anda diminta:

1. Sebutkan peran apa saja yang terdapat dalam artikel di atas!
2. Dalam bentuk apa perannya! Berilah penjelasan yang tepat!
3. Apakah akuntansi sudah berperan secara semestinya? Berilah penjelasan!

KUNCI JAWABAN REMIDIAL KD 1

Kompetensi Dasar	Jawaban	Skor
3.1 Menjelaskan pengertian, tujuan, dan peran akuntansi	<p>Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran dan pelaporan informasi ekonomi suatu perusahaan dan menafsirkan informasi keuangan tersebut untuk mengambil keputusan bisnis sebuah perusahaan. 2. Tujuan Akuntansi adalah: <ol style="list-style-type: none"> a. Menyajikan informasi ekonomi dari suatu kesatuan ekonomi kepada pihak yang berkepentingan b. Membuat keputusan yang menyangkut penggunaan kekayaan yang terbatas mengarahkan dan mengontrol secara efektif sumber daya manusia dan factor produksi lainnya c. Memelihara dan melaporkan pengumuman terhadap kekayaan serta membantu fungsi dan pengawasan sosial 	<p>2</p> <p>3</p>
	<p>Keterampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peran akuntansi dalam kasus tersebut : <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaporan, yaitu akuntansi berperan dalam memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan dalam pengambilan keputusan. b. Pengendalian Dalam proses akuntansi semua pemasukan maupun pengeluaran dicatat. Jika terlihat pengeluaran yang membengkak maka akan bias cepat dikendalikan sehingga kerugian dapat dihindari. 2. Bentuk peranan akuntansi <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaporan PT Indofood CBP Sukses Makmur Tbk (ICBP) mencatatkan penjualan neto sebesar Rp 22,78 triliun. mencatatkan laba bruto naik menjadi Rp 6,06 triliun dari periode yang sama tahun sebelumnya Rp 4,91 triliun. Laba usaha naik 9,6 persen menjadi Rp 2,55 triliun dari sebelumnya Rp 2,32 triliun. Laba periode berjalan Indofood CBP yang didistribusikan kepada pemilik entitas induk tercatat naik 11,6 persen menjadi Rp 2,07 triliun dari sebelumnya Rp 1,85 triliun. b. Pengendalian PT Indofood CBP Sukses Makmur Tbk (ICBP) mencatatkan penjualan neto sebesar Rp 22,78 triliun pada akhir kuartal III-2014. Penjualan ini naik 20,7 persen dari periode yang sama 	<p>6</p> <p>6</p>

	<p>tahun sebelumnya Rp 18,88 triliun. Perencanaan</p> <p>3. Berdasarkan kasus tersebut peran akuntansi sudah berjalan dengan semestinya, meskipun peran yang ada dalam kasus tersebut tidak semuanya ada. Peran pelaporan sudah berjalan dengan membuat laporan keuangan yang digunakan oleh berbagai pihak. Selain itu, peran pengendalian sudah berjalan dengan menekan peningkatan biaya dibandingkan dengan peningkatan pendapatan.</p>	3
--	---	---

$$\text{Nilai Pengetahuan} = \frac{\text{Skor maksimal}}{5} \times 100$$

$$\text{Nilai Keterampilan} = \frac{\text{Skor maksimal}}{15} \times 100$$

SOAL REMIDIAL KD 2 : PIHAK YANG MEMBUTUHKAN INFORMASI AKUNTANSI

A. PENGETAHUAN

1. Jelaskan kegunaan informasi akuntansi untuk :
 - a. Investor
 - b. Kreditur
 - c. Karyawan

B. KETERAMPILAN

Sinar Jati Group adalah salah satu produsen kayu terkenal di Indonesia. Dipimpin oleh seorang direktur bernama Adiyatna. Perusahaan ini bergerak dalam bidang pembuatan, impor, ekspor dan distribusi komponen, kusen, pintu, jendela, ram, *sawn timber* dan lain sebagainya. Sinar Jati Group dalam menjalankan perusahaannya, menjalin kerjasama dengan beberapa perusahaan lain, diantaranya yaitu CV. Sejahtera Jaya, PT. Sarang Sapta Putra, dan PT. Panah Forest Perkasa. Ketiga Perusahaan tersebut merupakan pemasok utama perusahaan dalam pembelian bahan baku pada tiga pemasok utama perusahaan umumnya dilakukan secara kredit.

Sinar Jati Group dalam membiayai aktivitasnya, baik aktivitas investasi maupun aktivitas operasional di samping berasal dari penjualan saham pada investor, juga berasal dari pinjaman pada beberapa perbankan yang ada di Indonesia. Beberapa perbankan tersebut antara lain Bank Mandiri, Bank BTN, Bank BNI, serta Bank Mutiara. Namun, untuk pinjaman pada Bank BCA angsurannya telah diselesaikan dua bulan yang lalu.

Jumlah karyawan Sinar Jati Group yaitu sekitar 3020 orang. Jumlah tersebut hampir setiap bulannya mengalami penambahan seiring dengan kegiatan ekspansi yang terus dilakukan oleh perusahaan dengan membuka beberapa perusahaan cabang di seluruh provinsi yang ada di Indonesia. Untuk itu, kegiatan rekrutmen karyawan masih terus dilakukan oleh perusahaan.

Berdasarkan artikel di atas, Anda diminta:

1. Identifikasi dan klasifikasikanlah pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi dari Sinar Jati Group! Jelaskan dan buatlah kesimpulan terhadap analisis Anda

KUNCI JAWABAN REMIDIAL KD 2

Kompetensi Dasar	Jawaban	Skor
3.2. Menjelaskan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	<p>Pengetahuan:</p> <p>1. Kegunaan Informasi Akuntansi untuk :</p> <p>a. Investor, informasi akuntansi berguna untuk melihat prospek perkembangan perusahaan sehingga investor dapat menentukan ikut serta dalam menanamkan modal ke perusahaan tersebut atau tidak.</p>	5
	<p>b. Kreditor, informasi akuntansi berguna bagi kreditor sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan pinjaman kepada perusahaan dan untuk melihat apakah perusahaan mampu membayarkan pinjamannya tersebut di masa datang.</p>	5
	<p>c. Karyawan, informasi akuntansi berguna bagi karyawan untuk menuntut peningkatan kesejahteraan dan gaji.</p>	5
4.2. Menguraikan kembali pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi.	<p>Keterampilan</p> <p>1. Pihak intern</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen (direktur utama Adiyatna) <p>Pihak eksternal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kreditor (CV. Sejahtera Jaya, PT. Sarang Sapta Putra, PT. Panah Forest Perkasa, Bank Mandiri, Bank BTN, Bank BNI, serta Bank Mutiara.) - Karyawan <p>2. Analisis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen (direktur utama Adiyatna), informasi akuntansi berguna untuk menentukan pengelolaan kebijakan perusahaan - Kreditor (CV. Sejahtera Jaya, PT. Sarang Sapta Putra, PT. Panah Forest Perkasa, Bank Mandiri, Bank BTN, Bank BNI, serta Bank Mutiara.) informasi akuntansi berguna untuk mengukur 	<p>3</p> <p>3</p>

	<p>sejauh mana kemampuan perusahaan dalam memenuhi kewajibannya.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Karyawan, informasi akuntansi berguna untuk menuntut peningkatan kesejahteraan dan gaji. <p>3. Kesimpulannya bahwa pihak yang membutuhkan informasi akuntansi sudah melaksanakan tugas nya dengan tepat dan dalam suatu usaha pasti ada pihak intern dan ekstern yang membutuhkan informasi akuntansi oleh karena itu hendaknya memberikan informasi yang akurat.</p>	3
--	--	---

$$\text{Nilai Pengetahuan} = \frac{\text{Skor maksimal}}{15} \times 100$$

$$\text{Nilai Pengetahuan} = \frac{\text{Skor maksimal}}{9} \times 100$$

SOAL REMIDIAL KD.3

PENGETAHUAN

1. Jelaskan pengertian profesi akuntansi?
2. Jelaskan jasa apa saja yang diberikan oleh akuntan publik?
3. Sebutkan tugas akuntan intern?
4. Jelaskan perbedaan akuntan pemerintah dengan akuntan pendidik?
5. Sebutkan 5 etika profesi akuntansi?
6. Jelaskan tugas dari jabatan akuntansi dibawah ini:
 - a. Manajer Akuntansi/ Keuangan
 - b. Asisten Manajer Akuntansi
 - c. Penata Buku
 - d. Pembantu Penata Buku

KETERAMPILAN

Jakarta, 19 April 2001. Indonesia Corruption Watch (ICW) meminta pihak kepolisian mengusut sembilan Kantor Akuntan Publik, yang berdasarkan laporan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP), diduga telah melakukan kolusi dengan pihak bank yang pernah diauditnya antara tahun 1995-1997. Koordinator ICW Teten Masduki kepada wartawan di Jakarta, Kamis, mengungkapkan, berdasarkan temuan BPKP, sembilan dari sepuluh KAP yang melakukan audit terhadap sekitar 36 bank bermasalah ternyata tidak melakukan pemeriksaan sesuai dengan standar audit.

Hasil audit tersebut ternyata tidak sesuai dengan kenyataannya sehingga akibatnya mayoritas bank-bank yang diaudit tersebut termasuk di antara bank-bank yang dibekukan kegiatan usahanya oleh pemerintah sekitar tahun 1999. Kesembilan KAP tersebut adalah AI & R, HT & M, H & R, JM & R, PU & R, RY, S & S, SD & R, dan RBT & R. “Dengan kata lain, kesembilan KAP itu telah menyalahi etika profesi. Kemungkinan ada kolusi antara kantor akuntan publik dengan bank yang diperiksa untuk memoles laporannya sehingga memberikan laporan palsu, ini jelas suatu kejahatan,” ujarnya. Karena itu, ICW dalam waktu dekat akan memberikan laporan kepada pihak kepolisian untuk melakukan pengusutan mengenai adanya tindak kriminal yang dilakukan kantor akuntan publik dengan pihak perbankan.

ICW menduga, hasil laporan KAP itu bukan sekadar “human error” atau kesalahan dalam penulisan laporan keuangan yang tidak disengaja, tetapi kemungkinan ada berbagai penyimpangan dan pelanggaran yang dicoba ditutupi dengan melakukan rekayasa akuntansi. Teten juga menyayangkan Dirjen Lembaga Keuangan tidak melakukan tindakan administratif meskipun pihak BPKP telah menyampaikan laporannya, karena itu kemudian ICW mengambil inisiatif untuk mengekspos laporan BPKP ini karena kesalahan sembilan KAP itu tidak ringan. “Kami mencurigai, kesembilan KAP itu telah melanggar standar audit sehingga menghasilkan laporan yang menyesatkan masyarakat, misalnya mereka memberi laporan bank tersebut sehat ternyata dalam waktu singkat bangkrut. Ini merugikan masyarakat. Kita mengharapkan ada tindakan administratif dari Departemen Keuangan misalnya mencabut izin kantor akuntan publik itu,” tegasnya. Menurut Tetan, ICW juga sudah melaporkan tindakan dari kesembilan KAP tersebut kepada Majelis Kehormatan Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dan sekaligus meminta supaya dilakukan tindakan etis terhadap anggotanya yang melanggar kode etik profesi akuntan.

Berdasarkan artikel diatas :

1. Temukanlah profesi akuntansi apa saja yang terkait dengan artikel tersebut!
2. Jelaskan secara singkat tugas dan tanggungjawab masing-masing profesi!
3. Temukan dan jelaskan kode etik akuntansi apa saja yang dilanggar dalam kasus di atas!
4. Berikan tanggapan dan kesimpulan dari hasil analisis Anda terkait kasus di atas apabila dihubungkan dengan kode etik akuntansi yang telah Anda pelajari!

KUNCI JAWABAN REMIDIAL KD 3

Kompetensi Dasar	Jawaban	Skor
3.3 Menjelaskan profesi akuntansi	Pengetahuan:	
	1. Profesi Akuntansi adalah semua bidang pekerjaan yang mempergunakan keahlian di bidang akuntansi, termasuk bidang pekerjaan akuntan publik, akuntan intern yang bekerja pada perusahaan industri, keuangan atau dagang, akuntan yang bekerja di pemerintahan dan akuntan pendidik.	2
	2. Jasa yang diberikan oleh akuntan publik adalah:	4
	<ul style="list-style-type: none"> a. Jasa Pemeriksaan/Auditing Bidang pekerjaan profesi akuntansi paling utama yang diberikan kepada publik. Audit atas laporan keuangan adalah pemeriksaan secara independen untuk menilai kewajaran laporan keuangan yang disusun manajemen bagi para investor, kreditur, serta pihak luar lainnya. b. Jasa Perpajakan/ Tax Service Jasa akuntan publik yang banyak dibutuhkan masyarakat, tujuannya untuk memenuhi peraturan perpajakan yang berlaku serta untuk membantu perencanaan pajak. c. Jasa Akuntansi/ Accounting Service Pemberian jasa yang meliputi aspek luas. Mempunyai pengetahuan yang mendalam mengenai operasi perusahaan yang diperiksanya d. Jasa Konsultasi Manajemen/ Management Advisory Service Jasa berupa pemberian saran-saran yang mencakup bidang yang luas untuk membantu manager dalam menjalankan tugasnya. 	5
	3. Tugas Akuntan Intern adalah: <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun sistem akuntansi b. Menyusun anggaran c. Menangani masalah perpajakan d. Melakukan pemeriksaan intern e. Menyusun laporan keuangan yang ditujukan untuk kepentingan pihak 	2

	<p>intern dan ekstern</p> <p>4. Akuntan pemerintah adalah Akuntan yang bekerja pada badan/instansi pemerintah, perusahaan Negara, bank pemerintah, direktorat jenderal pajak, dan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan, Badan Pengawas Keuangan.</p> <p>Akuntan pendidik adalah akuntan yang bertugas mengajar dan menyusun kurikulum bidang pendidikan akuntansi baik pada tingkat SMA maupun perguruan tinggi.</p> <p>5. Lima Etika Profesi Akuntansi adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> Integritas Objektivitas Kompetensi profesiona dan ketangguhan Kerahasiaan Perilaku profesional <p>6. Pengertian dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> Manajer Akuntansi Kepala bagian atau departemen akuntansi yang bertugas merancang sistem pembukuan, mengatur atau mengorganisir pembukuan, mengawasi pelaksanaan pembukuan, menyediakan laporan keuangan. Asisten Manajer Akuntansi Bertugas membantu manajer akuntansi dalam melaksanakan tugasnya Penata buku Sebagai pelaksana pembukuan Pembantu penata buku Membantu penata buku dalam melaksanakan tugasnya 	<p>5</p> <p>4</p>
<p>4.3</p> <p>Mengklasifikasikan berbagai profesi bidang akuntansi berdasarkan jabatannya</p>	<p>Keterampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> Profesi yang ada dalam artikel adalah: <ol style="list-style-type: none"> Akuntan Publik Akuntan Pemerintah Tugas dan tanggung jawab profesi adalah: <ol style="list-style-type: none"> Akuntan publik adalah pemeriksaan yang datang dari luar badan yang diperiksa/ pemeriksaan dilakukan terhadap pertanggung jawaban 	<p>2</p> <p>2</p>

	<p>keuangan dari pimpinan perusahaan dalam bentuk laporan keuangan dan laporan-laporan lainnya.</p> <p>b. Akuntan Pemerintah tugasnya adalah memeriksa dan mengawasi aliran keuangan negara serta melakukan perancangan system akuntansi untuk pemerintah.</p> <p>3. Kode etik yang dilnggar adalah:</p> <p>a. Integritas Seharusnya KAP dalam menjalankan pemeriksaan harus tegas dan jujur, dan tidak melakukan kolusi</p> <p>b. Kompetensi profesional dan ketangguhan Seharusnya KAP memberikan jasa yang profesional dan kompeten dalam praktik, legalisasi, dan teknis.</p> <p>c. Perilaku profesional KAP juga harus konsisten dengan reputasi profei yang baik dan menjauhi tindakan yang dapat mendiskreditkan profesi.</p> <p>4. Karene melakukan kolusi maka KAP telah melanggar kode etik, hal ini sangat disayangkan karena dapat menipu pengguna laporan keuangan yang di audit.</p>	<p>3</p> <p>2</p>
--	--	-------------------

$$\frac{\text{Skor maksimal}}{22} \times 100 = \text{Nilai Pengetahuan}$$

$$\frac{\text{Skor maksimal}}{9} \times 100 = \text{Nilai Keterampilan}$$

SOAL REMIDI KD 4 BIDANG-BIDANG SPESIALISASI AKUNTANSI

A. PENGETAHUAN

1. Jelaskan tugas bidang spesialisasi akuntansi keuangan
2. Jelaskan tugas dan tujuan bidang spesialisasi akuntansi pemerintahan
3. Jelaskan tugas dan tujuan bidang spesialisasi akuntansi manajemen
4. Jelaskan tugas dan tujuan bidang spesialisasi akuntansi anggaran

B. KETRAMPILAN

Pak Dido dan Pak Ibnu merupakan lulusan sarjana akuntansi yang sekarang menjadi rekan kerja di perusahaan PT. Pembangunan Perumahan Tbk. Mereka bekerja di perusahaan sesuai dengan pendidikan yang telah ditempuhnya, yaitu bidang keuangan di perusahaan.

Meskipun mereka bekerja di bidang keuangan perusahaan PT. Pembangunan Perumahan Tbk. mereka dalam bekerja menempati divisi bagian keuangan yang berbeda. Pak Dido di perusahaan PT. Pembangunan Perumahan Tbk. bertugas untuk penentuan obyek pajak yang menjadi biaya perusahaan, serta perhitungannya untuk kepentingan penyusunan laporan pajak. Kegiatan yang dilakukan oleh Pak Dido ini nantinya akan membantu manajemen dalam menentukan pilihan-pilihan transaksi yang akan terjadi sehubungan dengan pertimbangan-pertimbangan perpajakan.

Pak Ibnu yang merupakan rekan kerja Pak Dido bekerja di divisi yang berbeda dengannya. Pak Ibnu sendiri lebih fokus untuk mengurus perhitungan biaya bahan baku, biaya tenaga kerja dan biaya overhead pabrik yang dikeluarkan dalam produksi kendaraan di perusahaan PT. Pembangunan Perusahaan. Perhitungan biaya-biaya tersebut sangatlah sebab berdasarkan perhitungan biaya yang dilakukan oleh divisinya Pak Ibnu dapat ditentukan besaran harga jual kendaraan yang produksi.

Di perusahaan PT. Pembangunan Perumahan Tbk. juga ada divisi yang mengkhususkan diri dalam pembuatan suatu rencana dan pelaksanaan prosedur-prosedur dalam pengumpulan, pencatatan dan pelaporan keuangan yang dipimpin oleh Pak Joko. Divisi ini bekerja secara independen untuk perancangan, pelaksanaan dan evaluasi suatu sistem dalam perusahaan.

Berdasarkan artikel tersebut :

1. Identifikasi bidang-bidang akuntansi apa saja yang digeluti pihak-pihak yang ada di dalam artikel diatas!
2. Berdasarkan identifikasi yang Anda sebutkan, berikan alasan mengapa pihak-pihak tersebut dapat bekerja sesuai bidang spesialisasi yang Anda sebutkan!

KUNCI JAWABAN REMIDIAL KD 4

Kompetensi Dasar	Jawaban	Skor
3.4 Menjelaskan bidang-bidang spesialisasi akuntansi	<p>Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntansi Keuangan Akuntansi keuangan adalah transaksi keuangan yang menyangkut perubahan harta, utang, dan modal. Tujuannya adalah menyajikan laporan keuangan untuk pihak intern perusahaan (manajemen) dan pihak-pihak ekstern perusahaan. Dan berorientasi pada transaksi keuangan yang terjadi yang diproses dengan menerapkan prinsip-prinsip akuntansi yang diterima umum. 2. Akuntansi Pemerintahan Akuntansi pemerintahan adalah akuntansi yang kegiatannya berhubungan dengan masalah pemeriksaan keuangan, atau sering disebut administrasi keuangan negara. Tujuannya adalah menyediakan laporan akuntansi tentang aspek kepengurusan dan administrasi keuangan negara. 3. Akuntansi Manajemen Akuntansi manajemen adalah akuntansi yang berhubungan dengan pengumpulan dan pengolahan data yang berupa data historis (terutama biaya) dan data taksiran. 4. Akuntansi Anggaran Akuntansi anggaran kegiatan berhubungan dengan pengumpulan dan pengolahan data operasi keuangan yang sudah terjadi, serta taksiran kemungkinan yang akan terjadi. Tujuannya adalah penetapan rencana operasi keuangan perusahaan (anggaran) dalam suatu periode. 	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>
4.5 Mengklasifikasikan jenis dan bentuk badan usaha	<p>Keterampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang-bidang akuntansi yang digeluti : <ol style="list-style-type: none"> a. Dido bekerja pada bidang akuntansi pajak b. Ibnu bekerja pada bidang akuntansi biaya. c. Joko bekerja pada bidang akuntansi sistem 2. Identifikasi bidang spesialisasi : <ol style="list-style-type: none"> a. Dido bekerja pada bidang akuntansi pajak sebab bertugas untuk penentuan obyek pajak yang menjadi biaya perusahaan, serta perhitungannya untuk kepentingan penyusunan laporan pajak. b. Ibnu bekerja pada akuntansi biaya sebab bertugas memperhitungkan biaya bahan baku, biaya tenaga kerja dan biaya overhead pabrik yang dikeluarkan dalam produksi kendaraan di perusahaan PT. Pembangunan Perumahan Tbk. c. Joko bekerja pada akuntansi sistem sebab bekerja untuk pembuatan suatu rencana dan pelaksanaan 	<p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>

	prosedur-prosedur dalam pengumpulan, pencatatan dan pelaporan keuangan.	
--	---	--

$$\frac{\text{Skor maksimal}}{8} \times 100 = \text{Nilai Pengetahuan}$$

$$\frac{\text{Skor maksimal}}{9} \times 100 = \text{Nilai Keterampilan}$$

SOAL REMIDIAL KD.5

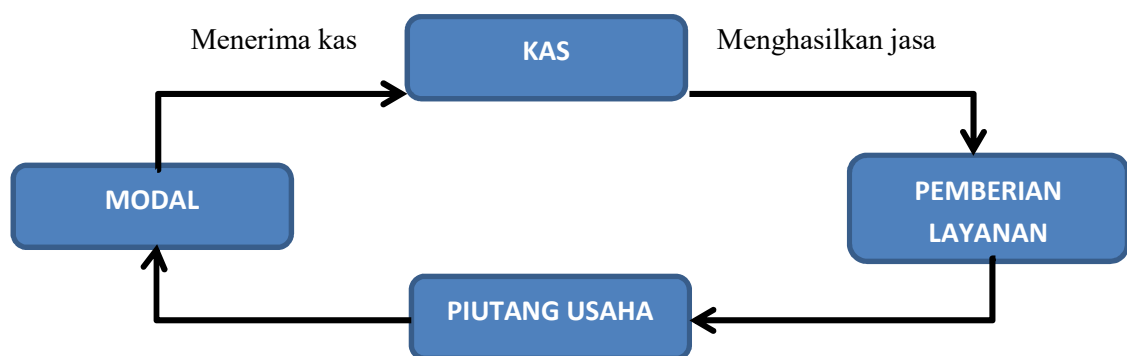
PENGETAHUAN

1. Jelaskan perbedaan badan usaha dan perusahaan?
2. Sebutkan tujuan dari Badan Usaha Milik Negara?
3. Jelaskan perbedaan CV dan Firma?
4. Sebutkan dan jelaskan 3 bentuk Badan Usaha Milik Swasta?
5. Sebutkan dan jelaskan bentuk badan usaha berdasarkan kegiatannya?
6. Sebutkan pertimbangan apa saja yang perlu diperhatikan saat pemilihan bentuk badan usaha?

KETERAMPILAN

1. Identifikasikan jenis/bentuk badan usaha dalam ilustrasi-ilustrasi berikut berdasarkan kegiatannya dan berikan alasan atas hasil identifikasi tersebut:

- a. Gambar ilustrasi 2



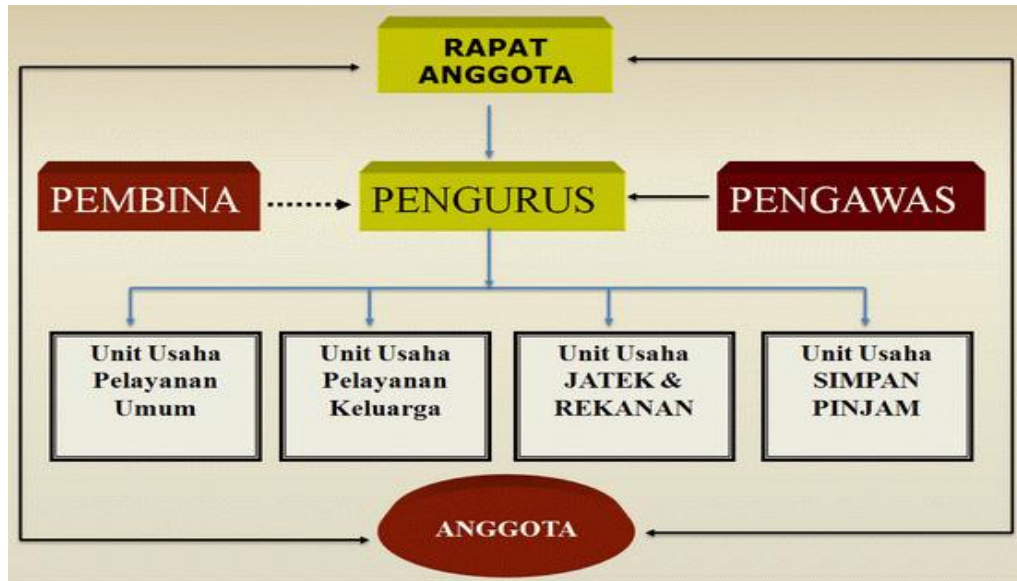
- b. Pak Bimo adalah seorang importir computer, laptop dan aksesorisnya produk dari China. Beliau mendistribusikan barang impornya ke beberapa provinsi yang ada di Indonesia.
 - c. PT. Abadi Jaya merupakan anak perusahaan Yeon Oil Corp yang bertugas dalam pengelolaan sumber daya gas alam di Gresik Jawa Timur.
2. Seorang pemuda bernama Daniel dengan kedua temannya berencana mendirikan usaha bersama dalam bidang jasa travel di Kota Malang. Ketiga orang tersebut sepakat untuk mengelola bersama dan masing-masing menyetorkan modal Rp. 20.000.000,00 sebagai dana operasi. Berdasarkan uang modal yang terkumpul dirasa masih kurang sehingga mereka berencana mengajukan pinjaman modal kepada pihak bank, namun pihak bank menolak untuk memberikan pinjaman modal. Untuk itu mereka mengajak untuk bergabung rekanan lain bernama Diah dalam usaha tersebut, tetapi karena kesibukannya dalam pekerjaan lain

Diah hanya dapat ikut serta dalam penyertaan modal dan tidak ikut mengelola usaha travel yang didirikan bersama.

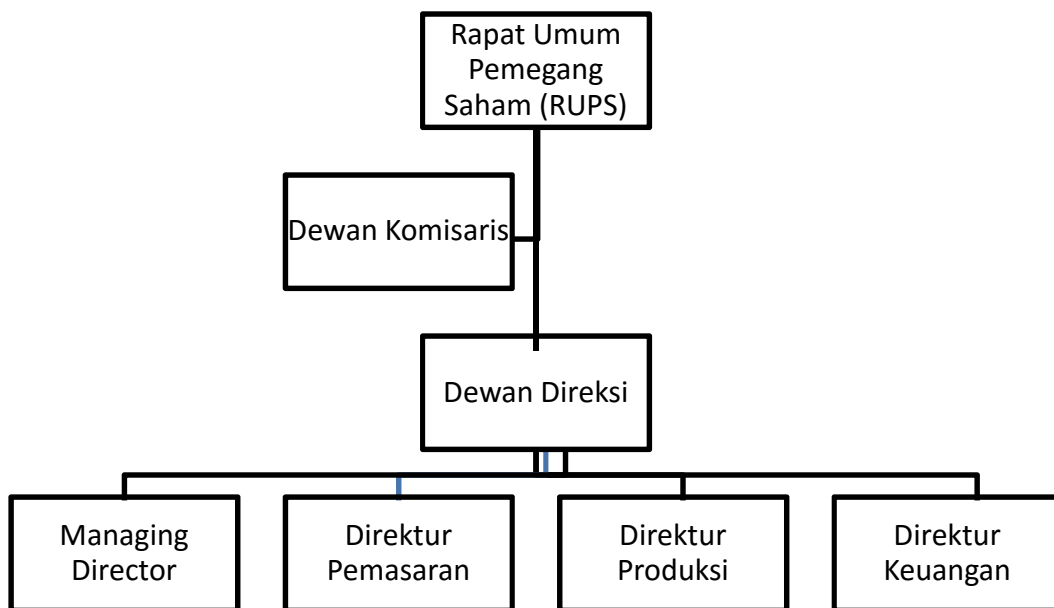
Berdasarkan kasus tersebut jelaskan bentuk badan usaha yang akan didirikan! Berikan alasannya!

3. Identifikasikan jenis/bentuk badan usaha berdasarkan struktur organisasi berikut dan berikan alasan atas hasil identifikasi tersebut:

a. Struktur Organisasi 1



b. Struktur Organisasi 2



KUNCI JAWABAN REMIDIAL KD 5

Kompetensi Dasar	Jawaban	Skor								
3.5 Menjelaskan jenis dan bentuk badan usaha	<p>Pengetahuan:</p> <p>1. Badan usaha adalah kesatuan yuridis dari faktor-faktor produksi yang bertujuan untuk mencari laba atau memberi pelayanan kepada masyarakat. Perusahaan merupakan kesatuan teknis dalam produksi yang bertujuan menghasilkan barang dan jasa.</p> <p>2. Tujuan BUMN adalah:</p> <p>a. Memberikan sumbangan bagi perekonomian nasional pada umumnya dan penerimaan negara pada khususnya</p> <p>b. Mengejar keuntungan</p> <p>c. Menyelenggarakan pemanfaatan umum berupa penyediaan barang/jasa yang bermutu tinggi dan memadai bagi pemenuhan hajat hidup orang banyak</p> <p>d. Penjadi peristis kegiatan usaha yang belum dapat dilaksanakan oleh sektor swasta dan koperasi</p> <p>e. Turut aktif dalam memberikan bimbingan bantuan kepada pengusaha golongan ekonomi lemah, koperasi, dan masyarakat</p> <p>3. Perbedan CV dan Firma</p> <table><thead><tr><th>CV</th><th>Firma</th></tr></thead><tbody><tr><td>1) Didirikan dengan nama yang disepakati</td><td>1) Didirikan atas nama anggota bersama</td></tr><tr><td>2) Anggota dalam CV terdiri atas sekutu aktif maupun pasif</td><td>2) Anggota dalam Firma semua aktif</td></tr><tr><td>3) Tanggungjawab terbatas secara renteng</td><td>3) Tanggungjawab tidak terbatas</td></tr></tbody></table> <p>4. 3 bentuk badan usaha milik swasta adalah:</p> <p>a. Badan usaha perseorangan</p> <p>Badan usaha yang dimiliki oleh seorang pemilik.</p>	CV	Firma	1) Didirikan dengan nama yang disepakati	1) Didirikan atas nama anggota bersama	2) Anggota dalam CV terdiri atas sekutu aktif maupun pasif	2) Anggota dalam Firma semua aktif	3) Tanggungjawab terbatas secara renteng	3) Tanggungjawab tidak terbatas	<p>2</p> <p>5</p> <p>9 (jika dijawab 3)</p> <p>3</p>
CV	Firma									
1) Didirikan dengan nama yang disepakati	1) Didirikan atas nama anggota bersama									
2) Anggota dalam CV terdiri atas sekutu aktif maupun pasif	2) Anggota dalam Firma semua aktif									
3) Tanggungjawab terbatas secara renteng	3) Tanggungjawab tidak terbatas									

	<ul style="list-style-type: none"> b. Badan usaha persekutuan Suatu kerjasama antara dua orang atau lebih untuk secara bersama menjalankan perusahaan dengan tujuan memperoleh laba. c. Badan usaha perseroan terbatas Badan hukum terpisah yang pemiliknya dibagi dalam saham-saham. <p>5. 3 Bentuk badan usaha berdasarkan kegiatannya (minimal disebutkan 3)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dagang Perusahaan yang kegiatannya membeli barang jadi dan menjualnya kembali tanpa mengolahnya kembali. b. Jasa Perusahaan yang kegiatannya melayani konsumennya dengan menyediakan jasa (benda yang tak berwujud). c. Industri / manufaktur Perusahaan yang kegiatannya mengolah bahan baku menjadi barang jadi dan kemudian menjualnya. d. Agraris Agraris adalah kegiatan utamanya mengelola pertanian supaya berdaya guna. e. Ekstratif Perusahaan yang kegiatannya adalah mengambil dan mengolah bahan baku yang bersumber dari sumber daya alam. <p>6. Alasan pemilihan badan usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Modal yang diperlukan b. Bidang usaha c. Tingkat resiko yang dihadapi d. Peraturan pemerintah e. Cara pembagian keuntungan 	<p>6</p> <p>5</p>
4.5 Mengklasifikasi jenis dan bentuk badan usaha	<p>Keterampilan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi jenis/bentuk badan usaha berdasarkan kegiatannya: <ul style="list-style-type: none"> a. Usaha Jasa, sebab dalam bagan tersebut perusahaan memberikan pelayanan kepada konsumen. b. Usaha dagang, sebab Pak Bimo membeli barang (Computer dan Asesoris) kemudian menjualnya kembali tanpa mengolah kembali. c. Usaha ekstratif, sebab PT. Abadi Jaya mengambil dan mengolah bahan baku yang bersumber dari sumberdaya alam. 2. Badan usaha yang dapat didirikan berbentuk CV, sebab apabila dilihat dari bidang usaha, usaha jasa sangat 	<p>6</p> <p>4</p>

	<p>cocok didirikan dalam bentuk persekutuan, selain itu karena modal yang diperlukan juga dirasa kurang sehingga dimasukkannya Deni sebagai salah satu sekutu pasif (hanya ikut menyetor modal) mendukung alasan pemilihan bentuk badan usaha CV.</p> <p>3. Identifikasi jenis/bentuk badan usaha :</p> <p>a. Badan usaha koperasi, sebab dalam struktur organisasi tersebut terdiri dari anggota dan struktur tertinggi adalah rapat anggota yang menunjukkan bahwa itu merupakan koerasi.</p> <p>b. Badan usaha perseroan, sebab dalam struktur organisasi tersebut yang paling tinggi merupakan rapat umum pemegang saham.</p>	5
--	---	---

$$\frac{\text{Skor maksimal}}{30} \times 100 = \text{Nilai Pengetahuan}$$

$$\frac{\text{Skor maksimal}}{15} \times 100 = \text{Nilai Keterampilan}$$

SOAL REMIDIAL KD.6

PENGETAHUAN

1. Jelaskan perbedaan dari prinsip dan konsep dasar akuntansi?
2. Sebutkan metode apa saja yang digunakan dalam pengakuan pendapatan?
3. Penerapan metode, prosedur, jenis rekening harus disesuaikan dengan sifat organisasi yang bersangkutan, hal ini adalah pengertian dari konsep...
4. Pencacatan, penilaian dan penjelasan mempunyai hubungan antara yang satu dengan yang lainnya, hal ini adalah pengertian dari konsep...
5. Laporan keuangan mempunyai daya banding, daya banding akan di tentukan oleh konsistensi penggunaan teori, metode, dasar, pedoman, dan praktik akuntansi pada setiap periode adalah pengertian dari prinsip...

KETERAMPILAN

1. Bagus Prasetiaji merupakan seorang pemilik sekaligus pimpinan dari perusahaan restoran bernama Pandan Resto. Pada tanggal 8 September 2015, Bagus membeli empat set peralatan masak yang sejenis dengan harga yang tertera di bandrol untuk setiap set sebesar Rp 3.200.000,00. Namun karena Bagus membeli lebih dari satu set, maka Bagus mendapatkan potongan harga. Empat set peralatan masak tersebut akhirnya dibeli dengan harga sebesar Rp 12.500.000. Tiga set peralatan masak yang dibeli tersebut langsung dikirimkan ke restoran miliknya, sedangkan sisanya dikirimkan ke alamat rumah dari Bagus Prasetiaji.
 - a. Berapa set peralatan masak yang seharusnya dicatat oleh bagian akuntansi perusahaan Pandan Resto sebagai harta perusahaan? Prinsip/konsep akuntansi apa yang mendasari pendapat anda tersebut? Jelaskan alasan Anda!
 - b. Menurut Anda, harga mana yang seharusnya dicatat sebagai harga perolehan peralatan restoran yang berupa peralatan masak oleh bagian akuntansi Pandan Resto, harga yang tertera di bandrol ataukah harga beli setelah mendapat potongan? Prinsip/konsep akuntansi apa yang mendasari pendapat anda tersebut? Jelaskan alasan Anda!
2. Bengkel Kita merupakan usaha bengkel milik Aji Firgiawan yang telah didirikan sejak tahun 2012. Aji berharap usaha ini akan beroperasi secara terus-menerus tanpa berhenti. Namun, Aji memutuskan untuk meminta bagian akuntansi dari bengkel yang dimilikinya untuk melakukan penyusunan laporan keuangan bengkel pada setiap akhir tahun.

Berdasarkan ilustrasi jelaskan prinsip/konsep akuntansi apa yang sejalan dengan keputusan Aji! Jelaskan tujuan dari penerapan prinsip/konsep akuntansi tersebut!

KUNCI JAWABAN REMIDIAL KD 6

Kompetensi Dasar	Jawaban	Skor
3.6 Menjelaskan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi	<p>Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Prinsip akuntansi adalah suatu istilah yang digunakan untuk menggambarkan akuntansi secara keseluruhan, mulai dari metode, prosedur, serta ketentuan yang mengandung teori maupun secara praktis. Konsep akuntansi adalah berbagai konsep yang telah dijadikan rujukan sebagai standarisasi dalam penyampaian sebuah konsep keuangan yang rapi dan mudah dipahami. Metode yang digunakan dalam pengakuan pendapatan adalah: <ol style="list-style-type: none"> Saat penjualan barang dan jasa Sebelum penjualan (saat adanya kontrak/perjanjian) tertentu dengan pihak lain yang sudah ada kepastian mengenai jumlah dan harga) Saat penerimaan kas (untuk transaksi yang beresiko terjadinya piutang yang tidak tertagih) Konsep Sifat Khusus dari Organisasi Konsep Keterkaitan/Relevance Prinsip Konsistensi 	<p>2</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>
4.5 Menggunakan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi dalam kasus-kasus keuangan	<p>Keterampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> Bagian pencatatannya adalah: <ol style="list-style-type: none"> Bagian akuntansi perusahaan Pandan Resto mencatat peralatan masak sebagai harta perusahaan sebanyak 3 set. Prinsip yang digunakan adalah prinsip entitas, yaitu harus adanya pemisahan kekayaan antara kekayaan perusahaan dan kekayaan pemilik. Pembelian 4 set peralatan masak tersebut tidak semuanya menjadi aset/harta perusahaan Pandan Resto tetapi hanya 3 set saja yang menjadi aset/harta perusahaan dan 1 set peralatan masak digunakan oleh pemilik. Harga yang dicatat oleh bagian akuntansi Pandan Resto adalah sebesar harga yang telah mendapat potongan yaitu Rp. 9.375.000. Prinsip akuntansi yang diterapkan dalam kasus tersebut adalah prinsip harga perolehan, yaitu total biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh suatu aset hingga aset tersebut siap untuk dimanfaatkan. Harga yang dicatat merupakan harga setelah potongan sebab dalam akuntansi harga yang dicatat merupakan sebesar uang yang kita keluarkan untuk memperoleh aset tersebut. Berdasarkan kasus tersebut prinsip/konsep yang sejalan 	<p>3</p> <p>3</p> <p>4</p>

	<p>untuk digunakan Aji adalah periode waktu akuntansi. Tujuan dari prinsip/ konsep ini adalah supaya pihak-pihak yang mengambil keputusan berdasarkan informasi akuntansi dapat mengevaluasi kinerja perusahaan dan melihat kondisi serta kebijakan yang akan diambil.</p>	
--	--	--

$$\frac{\text{Skor maksimal}}{11} \times 100 = \text{Nilai Pengetahuan}$$

$$\frac{\text{Skor maksimal}}{10} \times 100 = \text{Nilai Keterampilan}$$

PELAKSANAAN BELAJAR TUNTAS

Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi
Semester : Ganjil/1
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Kode SK / KD : 3.1 Menjelaskan pengertian, tujuan, dan peran akuntansi
4.1 Menguraikan kembali pengertian, tujuan, dan peran akuntansi
Materi : Hakekat Akuntansi

Hari / Tanggal : 10 Agustus 2016
Jam : 14.00 s.d. 14.30

No	Kelas	Nama	Nilai			Tanda Tangan
			Ulang ke-1	Remidial		
				Ke- 1	Ke- ...	
1	X Ak 4				1	
2	X Ak 4				2	
3	X Ak 4				3	
4	X Ak 4				4	
5	X Ak 4				5	
6	X Ak 4				6	
7	X Ak 4				7	
8	X Ak 4				8	
9	X Ak 4				9	
10	X Ak 4				10	
11	X Ak 4				11	
12	X Ak 4				12	
13	X Ak 4				13	
14	X Ak 4				14	
15	X Ak 4				15	
16	X Ak 4				16	
17	X Ak 4				17	
18					18	
19					19	
20					20	
21					21	
22					22	
23					23	
24					24	
25					25	
26					26	

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

Sri Sulastri, M.Pd
NIP. 19710116 199512 2 001

PELAKSANAAN BELAJAR TUNTAS

Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi
Semester : Ganjil/1
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Kode SK / KD 3.2 Menjelaskan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi.
4.2 Mengklasifikasi berbagai pihak yang membutuhkan informasi berdasarkan jenis informasinya.
Materi : Hakekat Akuntansi

Hari / Tanggal 25-Aug-16
Jam pkl. 14.00-14.30

No	Kelas	Nama	Nilai			Tanda Tangan
			Ulang ke-	Remidial		
				Ke- ...	Ke- ...	
1	X Ak 4					1
2	X Ak 4					2
3	X Ak 4					3
4	X Ak 4					4
5	X Ak 4					5
6	X Ak 4					6
7	X Ak 4					7
8	X Ak 4					8
9	X Ak 4					9
10	X Ak 4					10
11	X Ak 4					11
12	X Ak 4					12
13	X Ak 4					13
14	X Ak 4					14
15	X Ak 4					15
16	X Ak 4					16
17	X Ak 4					17
18						18
19						19
20						20
21						21
22						22
23						23
24						24
25						25
26						26

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

Sri Sulastri, M.Pd
NIP. 19710116 199512 2 001

PELAKSANAAN BELAJAR TUNTAS

Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi
Semester : Ganjil/1
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Kode SK / KD 3.3 Menjelaskan profesi dan jabatan dalam akuntansi.
4.3 Mengklasifikasi berbagai profesi berbagai profesi bidang akuntansi berdasarkan jabatannya
Materi : Hakekat Akuntansi

Hari / Tanggal 13-Sep-16
Jam pkl. 11.45-12.15

No	Kelas	Nama	Nilai			Tanda Tangan
			Ulang ke-	Remidial		
				Ke- ...	Ke- ...	
1	X Ak 4					1
2	X Ak 4					2
3	X Ak 4					3
4	X Ak 4					4
5	X Ak 4					5
6	X Ak 4					6
7	X Ak 4					7
8	X Ak 4					8
9	X Ak 4					9
10	X Ak 4					10
11	X Ak 4					11
12	X Ak 4					12
13	X Ak 4					13
14	X Ak 4					14
15	X Ak 4					15
16	X Ak 4					16
17	X Ak 4					17
18						18
19						19
20						20
21						21
22						22
23						23
24						24
25						25
26						26

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

Sri Sulastri, M.Pd
NIP. 19710116 199512 2 001

PELAKSANAAN BELAJAR TUNTAS

Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi
Semester : Ganjil/1
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Kode SK / KD : 3.4 Menjelaskan bidang-bidang spesialisasi akuntansi
4.4 Menggolongkan berbagai bidang spesialisasi akuntansi
Materi : Hakekat Akuntansi

Hari / Tanggal : 13-Sep-16
Jam : Tugas Dirumah

No	Kelas	Nama	Nilai			Tanda Tangan
			Ulang ke-	Remidial		
				Ke- ...	Ke- ...	
1	X Ak 4				1	
2	X Ak 4				2	
3	X Ak 4				3	
4	X Ak 4				4	
5	X Ak 4				5	
6	X Ak 4				6	
7	X Ak 4				7	
8	X Ak 4				8	
9	X Ak 4				9	
10	X Ak 4				10	
11	X Ak 4				11	
12	X Ak 4				12	
13	X Ak 4				13	
14	X Ak 4				14	
15	X Ak 4				15	
16	X Ak 4				16	
17	X Ak 4				17	
18					18	
19					19	
20					20	
21					21	
22					22	
23					23	
24					24	
25					25	
26					26	

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

Sri Sulastri, M.Pd
NIP. 19710116 199512 2 001

PELAKSANAAN BELAJAR TUNTAS

Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi
Semester : Ganjil/1
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Kode SK / KD 3.5 Menjelaskan jenis dan bentuk badan usaha
4.5 Mengklasifikasi jenis badan usaha berdasarkan bentuk badan usaha
Materi : Hakekat Akuntansi

Hari / Tanggal _
Jam Tidak ada yg remidi

No	Kelas	Nama	Nilai			Tanda Tangan
			Ulang ke-	Remidial		
				Ke- ...	Ke- ...	
1	X Ak 4				1	
2	X Ak 4				2	
3	X Ak 4				3	
4	X Ak 4				4	
5	X Ak 4				5	
6	X Ak 4				6	
7	X Ak 4				7	
8	X Ak 4				8	
9	X Ak 4				9	
10	X Ak 4				10	
11	X Ak 4				11	
12	X Ak 4				12	
13	X Ak 4				13	
14	X Ak 4				14	
15	X Ak 4				15	
16	X Ak 4				16	
17	X Ak 4				17	
18					18	
19					19	
20					20	
21					21	
22					22	
23					23	
24					24	
25					25	
26					26	

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

Sri Sulastri, M.Pd
NIP. 19710116 199512 2 001

PELAKSANAAN BELAJAR TUNTAS

Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi
Semester : Ganjil/1
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Kode SK / KD 3.6 Menjelaskan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi
4.6 Menggunakan prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi dalam kasus-kasus keuangan
Materi : Hakekat Akuntansi

Hari / Tanggal 14-Sep-16
Jam pkl. 14.00-14.30

No	Kelas	Nama	Nilai			Tanda Tangan
			Ulang ke-	Remidial		
				Ke- ...	Ke- ...	
1	X Ak 4				1	
2	X Ak 4				2	
3	X Ak 4				3	
4	X Ak 4				4	
5	X Ak 4				5	
6	X Ak 4				6	
7	X Ak 4				7	
8	X Ak 4				8	
9	X Ak 4				9	
10	X Ak 4				10	
11	X Ak 4				11	
12	X Ak 4				12	
13	X Ak 4				13	
14	X Ak 4				14	
15	X Ak 4				15	
16	X Ak 4				16	
17	X Ak 4				17	
18					18	
19					19	
20					20	
21					21	
22					22	
23					23	
24					24	
25					25	
26					26	

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

Sri Sulastri, M.Pd
NIP. 19710116 199512 2 001

LAMPIRAN LEMBAR SOAL

[illegible]

LAMPIRAN 6
CATATAN HARIAN



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 WONOSARI

NAMA MAHASISWA : NADYA NELSI L.U.S

ALAMAT SEKOLAH : JL. VETERAN, WONOSARI, GUNUNGKIDUL

NIM : 13803241015

GURU PEMBIMBING : SRI SULASTRI, S. Pd

FAK/PRODI : PEND. AKUNTANSI

DOSEN PEMBIMBING : ABDULLAH TAMAN, SE.Ak.,M.Si.,C.A.

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Sabtu, 20 Februari 2016	<ul style="list-style-type: none">Penyerahan mahasiswa PPL SMKN 1 Wonosari oleh DPL Pamong	<ul style="list-style-type: none">14 mahasiswa PPL SMKN 1 Wonosari telah diterima oleh Bapak Kepala Sekolah dan Bapak Koordinator PPL SMKN 1 Wonosari yang selanjutnya dapat melaksanakan rangkaian kegiatan PPL	<ul style="list-style-type: none">Kurangnya koordinasi dengan pihak sekolah, sehingga terkesan mendadak pada saat penyerahan	<ul style="list-style-type: none">Seharusnya mahasiswa lebih baik lagi dalam hal koordinasi dengan pihak sekolah
2.	Sabtu, 27 Februari 2016	<ul style="list-style-type: none">Observasi Kondisi Sekolah dan Observasi pembelajaran dan peserta didik	<ul style="list-style-type: none">Observasi kondisi sekolah dengan berkeliling sekolah dan melihat kondisi sekolah, lalu dilanjutkan	<ul style="list-style-type: none">Guru ada urusan rapat di Yogyakarta, sehingga observasi pembelajaran	<ul style="list-style-type: none">Mencari waktu lain untuk observasi kedua

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
			dengan masuk ke ruang kelas XI untuk observasi pembelajaran yang dilakukan oleh guru dan peserta didik saat menerima pembelajaran	di kelas hanya dilakukan satu jam pelajaran saja	
3.	Jum'at, 15 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Penerjunan mahasiswa PPL oleh Rektor Universitas Negeri Yogyakarta 	<ul style="list-style-type: none"> Seluruh mahasiswa PPL telah resmi diterjunkan di lokasi PPL oleh rektor Unieversitas Negeri Yogyakarta 	<ul style="list-style-type: none"> Acara tidak dimulai tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> Sebaiknya jika memulai acara agar lebih tepat waktu
4.	Senin, 18 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Upacara Bendera Bimbingan dengan Guru Pembimbing PPL Pendampingan Pengenalan Lingkungan Sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> Dihadiri oleh seluruh guru dan mahasiswa PPL. Upacara bendera di laksanakan dengan hikmat. Pembagian sub-bab mengajar dengan guru pembimbing PPL. Mahasiswa mengajar 2 kelas dengan materi KD. 1 – KD. 6 Mata pelajaran Pengantar Akuntansi, dengan 6 RPP dan rencana tatap muka 8x Siswa-siswi baru mengetahui bahwa adanya mahasiswa PPL yang akan mengajar kelas X 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Adanya teman mahasiswa PPL yang bergabung satu guru pembimbing. Kurang koordinasi dengan OSIS mengenai rundown acara Pengenalan Lingkungan Sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada solusi Membagi kelas dengan cara 2 mahasiswa masing-masing mengajar 1 kelas. Saling berkenalan agar dapat berkoordinasi lagi lebih gampang
5.	Selasa, 19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Pendampingan Pengenalan Lingkungan Sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa-siswi baru mengetahui Visi & Misi SMK N 1 Wonosari, Mars 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada solusi

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
		<ul style="list-style-type: none"> Penyusunan matriks PPL 	SMK N 1 Wonosari dan Denah lokasi sekolah <ul style="list-style-type: none"> Matriks PPL setengah jadi 	<ul style="list-style-type: none"> Penentuan program yang akan dilakukan di sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> Konsultasi dengan guru pembimbing lapangan
6.	Rabu, 20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Pendampingan Pengenalan Lingkungan Sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> Pendampingan siswa-siswi dalam acara pensi penutupan PLS 	<ul style="list-style-type: none"> Waktu selesai pensi kurang tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> Lebih tepat waktu lagi agar waktu selesai tidak molor
7.	Kamis, 21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan dengan siswa Masuk kelas X AK3 dan X AK4 Penyusunan matriks PPL 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa mengenal 3 mahasiswa yang mengajar akuntansi di kelas X Matriks PPL sudah jadi 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Penentuan jam 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada solusi Menyamakan dengan teman PPL yang lain
8.	Minggu, 24 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Membuat RPP KD.1 materi tentang hakekat akuntansi Membuat media pembelajaran KD.1 	<ul style="list-style-type: none"> RPP KD.1 Power Point mengenai hakekat akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> Adanya format RPP yang baru sehingga adanya revisi RPP Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti format RPP yang baru dan merevisi RPP Tidak ada solusi
9.	Senin, 25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Upacara bendera Menjaga piket di sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> Dihadiri oleh seluruh guru dan mahasiswa PPL. Upacara bendera di laksanakan dengan hikmat. Menjaga piket di loby sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Karena minggu kedua mulai masuk sekolah, sehingga adanya jadwal yang berubah-ubah, serta belum mengenali nama dan wajah guru-guru 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Bersosialisasi dengan guru, dan menunggu jadwal yang sudah fix

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
10.	Selasa, 26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Membuat RPP KD.2 Membuat media pembelajaran KD.2 Membuat soal ulangan harian KD.1, kunci jawaban, dan pedoman penskoran 	<ul style="list-style-type: none"> RPP KD.2 Power point mengenai pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi Ulangan harian siap di print, kunci jawaban dan pedoman penskoran 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak terlaksana sesuai RPP Adanya format RPP yang baru sehingga adanya revisi RPP Tidak ada hambatan Kurangnya koordinasi dengan guru pembimbing mengenai pisahnya nilai keterampilan dan pengetahuan 	<ul style="list-style-type: none"> Pengajaran dikelas harusnya terlaksana sesuai RPP Mengikuti format RPP yang baru dan merevisi RPP Tidak ada solusi Membuat pedoman penskoran yang baru dengan nilai pengetahuan dan keterampilan dipisah
11.	Rabu, 27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Mengajar di kelas X AK 3 Bimbingan dengan Guru Pembimbing PPL 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa memahami materi mengenai pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi RPP KD.1-KD.6 	<ul style="list-style-type: none"> Adanya persentasi yang pembahasannya keluar jalur dan kurang lancar pada saat menjelaskan materi ke peserta didik Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> Belajar lebih giat agar lebih jelas saat menjelaskan materi yang diajarkan Tidak ada solusi
12.	Kamis, 28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Menjaga piket di sekolah Membuat RPP KD.3 Mencari media pembelajaran KD.3 Ulangan Harian KD.1 & 	<ul style="list-style-type: none"> Menjaga piket di loby sekolah RPP KD.3 	<ul style="list-style-type: none"> Adanya jadwal yang berubah-ubah sehingga kegiatan menjaga piket kurang maksimal Adanya format RPP yang baru sehingga adanya revisi RPP Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> Lebih memaksimalkan penjagaan piket disekolah Mengikuti format RPP yang baru dan merevisi RPP Tidak ada solusi

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
		<ul style="list-style-type: none"> Mengajar di kelas X AK 3 Menjaga piket di sekolah Bimbingan dengan Dosen Pembimbing Lapangan 	<ul style="list-style-type: none"> Video mengenai pelanggaran kode etika akuntan 32 orang siswa-siswi mengikuti ulangan KD.1 Siswa memahami mengenai profesi dan Jabatan Akuntansi Menjaga piket di loby sekolah Melaporkan kegiatan yg telah dilaksanakan di sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada solusi Tidak ada solusi Tidak ada solusi Tidak ada solusi
13.	Senin, 1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Upacara Bendera Membuat soal ulangan harian KD.2, kunci jawaban, dan pedoman penskoran Menjaga piket di sekolah Koreksi ulangan KD.1 	<ul style="list-style-type: none"> Dihadiri oleh seluruh guru dan mahasiswa PPL. Upacara bendera di laksanakan dengan hikmat. Ulangan harian siap di print, kunci jawaban dan pedoman penskoran Menjaga piket di loby sekolah Seluruh hasil ulangan sudah dikoreksi 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada solusi Tidak ada solusi Tidak ada solusi Tidak ada solusi
14.	Selasa, 2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Mengajar di kelas X AK 3 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa memahami materi mengenai etika profesi dan jabatan akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada solusi
15.	Rabu, 3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Ulangan Harian KD 2 	<ul style="list-style-type: none"> 32 siswa mengikuti ulangan harian KD 2 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada solusi

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
		<ul style="list-style-type: none"> Mengajar di kelas X AK 3 Membuat RPP KD.4 Mencari media pembelajaran KD.4 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa memahami materi mengenai Bidang-bidang spesialisasi akuntansi RPP KD.4 Wooden UNO Staco 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa kesulitan dalam mengerjakan studi kasus yang diberikan Kesulitan menentukan media Mencari peralatan untuk media pembelajaran wooden UNO staco 	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan pandangan mengenai kasus yang diberikan Memilih media yang tepat (wooden UNO staco) Pembelian peralatan dilakukan dengan cara online
16.	Kamis, 4 Agustus, 2016	<ul style="list-style-type: none"> Ulangan Harian KD 3 Mengajar di kelas X AK3 Menjaga piket di sekolah Koreksi hasil ulangan KD.2 Bimbingan dengan Guru Pembimbing PPL 	<ul style="list-style-type: none"> 32 siswa mengikuti ulangan harian kd 3 Siswa memahami materi bidang-bidang spesialisasi akuntansi Menjaga piket di loby sekolah Seluruh hasil ulangan sudah dikoreksi Prota/Prosem 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Kesulitan dalam menjelaskan bidang-bidang spesialisasi akuntansi Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada solusi Belajar sebelum menjelaskan kepada siswa-siswi agar tidak salah dalam menjelaskan materi Tidak ada solusi Tidak ada solusi Tidak ada solusi
17.	Jum'at, 5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Pembuatan soal remedial KD.1 Pembuatan soal remedial KD.2 Pembuatan soal remedial KD.3 Menjaga piket di sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> Soal remedial KD.1 Soal remedial KD.2 Soal remedial KD.3 Memberi tugas yang dititipkan guru dan mengawasi siswa di kelas 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Mencari kelas 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada solusi Tidak ada solusi Tidak ada solusi Melihat jadwal
18.	Senin, 8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Upacara Bendera 	<ul style="list-style-type: none"> Dihadiri oleh seluruh guru dan mahasiswa PPL. Upacara bendera di laksanakan dengan hikmat. 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada solusi Tidak ada solusi

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat soal ulangan harian KD.3, kunci jawaban, dan pedoman penskoran • Menjaga piket di sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> • Ulangan harian siap di print, kunci jawaban dan pedoman penskoran • Menjaga piket di loby sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada solusi
19.	Selasa, 9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajar di kelas X AK3 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa memahami materi bidang-bidang spesialisasi akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam diskusi keterbatasan gadget yang dimiliki siswa 	<ul style="list-style-type: none"> • Dipinjami gadget milik guru
20.	Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajar di kelas X AK3 • Membuat RPP KD.5 • Membuat media pembelajaran KD.5 • Remedial KD.1 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa memahami materi bidang-bidang spesialisasi akuntansi • RPP KD.5 • Power point jenis dan bentuk badan usaha • 8 siswa mengikuti remedial 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak sesuai dengan RPP dan pengerjaan kasus tidak berjalan dengan kondusif • Ada beberapa yang tidak sesuai • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Lebih bisa mengkondusifkan siswa agar siswa tidak ramai/berisik di dalam kelas • Revisi RPP • Tidak ada solusi • Tidak ada solusi
21.	Kamis, 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Ulangan Harian KD 4 • Mengajar di kelas X-Ak 4 • Menjaga piket di sekolah • Rapat HUT RI 	<ul style="list-style-type: none"> • 32 siswa mengikuti ulangan harian KD 4 • Siswa memahami materi mengenai Jeis dan bentuk badan usaha • Memberikan tugas pada kelas kosong • Disetujui ada beberapa lomba diantaranya, lomba estafet kelereng, lomba estafet karet, lomba futsal, 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Kurangnya koordinasi dengan pihak OSIS 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada solusi • Tidak ada solusi • Tidak ada solusi • Lebih mengkoordinasikan acara lagi kepada pihak OSIS

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
			lomba antisipasi bom, lomba joget kursi, pensi, lomba menghias tumpeng		
22.	Jum'at, 12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Menjaga piket di sekolah Bimbingan dengan Guru Pembimbing PPL 	<ul style="list-style-type: none"> Menjaga piket disekolah Buku administrasi/perangkat sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada solusi Tidak ada solusi
23.	Senin, 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Membuat soal ulangan harian KD.4, kunci jawaban, dan pedoman penskoran Persiapan lomba HUT RI 	<ul style="list-style-type: none"> Ulangan harian siap di print, kunci jawaban dan pedoman penskoran Pembagian penanggung jawab setiap lomba, juri dan yang bertugas untuk setiap lomba 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Adanya panitia yang tidak dapat hadir 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada solusi Dikomunikasikan lewat media whatsapp
24.	Selasa, 16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Mengajar di kelas X AK3 Breafing acara HUT RI 	<ul style="list-style-type: none"> Menggunakan media pembelajaran sebagai review KD 1 s.d KD 4 Seluruh panitia siap 	<ul style="list-style-type: none"> Kurang paham dalam aturan games Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan secara pelan-pelan Tidak ada solusi
25.	Rabu, 17 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Upacara memperingati HUT RI Lomba memperingati HUT RI & HUT SMK 	<ul style="list-style-type: none"> Upacara diikuti oleh seluruh warga SMKN 1 Wonosari Seluruh rangkaian acara terlaksana dnegan baik 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Siswa kurang antusias Menggunakan seragam yang tidak sama 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada solusi Mengadakan doorprice Menghimbau agar siswa menggunakan seragam olahraga
26.	Kamis, 18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Lomba memperingati HUT RI & HUT SMK 	<ul style="list-style-type: none"> Seluruh rangkaian acara terlaksana dnegan baik 	<ul style="list-style-type: none"> Jam selesai terlalu molor Banyak siswa yang tidak sholat pada saat jam ishoma 	<ul style="list-style-type: none"> Mempercepat waktu pensi Menghimbau siswa agar sholat
27.	Jum'at, 19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Pembuatan soal remedial KD.4 Pembuatan soal remedial KD.5 Pembuatan soal remedial KD.6 	<ul style="list-style-type: none"> Soal remedial KD.4 Soal remedial KD.5 Soal remedial KD.6 Hasil revisi RPP 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada solusi Tidak ada solusi Tidak ada solusi Tidak ada solusi

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
		<ul style="list-style-type: none"> Bimbingan dengan Guru Pembimbing PPL 			
28.	Senin, 22 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Upacara Bendera Membuat soal ulangan harian KD.5, kunci jawaban, dan pedoman penskoran 	<ul style="list-style-type: none"> Dihadiri oleh seluruh guru dan mahasiswa PPL. Upacara bendera di laksanakan dengan hikmat. Ulangan harian siap di print, kunci jawaban dan pedoman penskoran 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada solusi Tidak ada solusi
29.	Selasa, 23 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Mengajar di kelas X AK3 Pengembalian hasil ulangan KD.2 Bimbingan dengan Guru Pembimbing PPL 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa memahami materi mengenai jenis dan bentuk badan usaha Hasil ulangan 32 siswa telah dibagikan Umpan balik pengajaran dikelas 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa kelelahan karena materi yang diajarkan banyak Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat games kecil atau pertanyaan-pertanyaan kecil agar siswa fokus kembali Tidak ada solusi Tidak ada solusi
30.	Rabu, 24 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Mengajar di kelas X AK3 Membuat RPP KD.6 	<ul style="list-style-type: none"> Pada jam 1 (pertama) Tanya jawab mengenai KD 5 sebagai bahan untuk ulangan minggu depan. Jam 2,3,4 Siswa memahami materi mengenai prinsip dan konsep dasar akuntansi RPP KD.6 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa kebingungan membedakan prinsip dan konsep Menentukan pembelajaran apa yang akan dilakukan 	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan kembali sampai siswa paham Diskusi dengan teman PPL sesama akuntansi
31.	Kamis, 25 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Ulangan Harian KD 5 Mengajar di kelas X AK3 	<ul style="list-style-type: none"> 32 siswa mengikuti ulangan harian KD 5 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Jaringan wifi yang tidak stabil membuat siswa 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada solusi Membagikan jaringan wifi pribadi guru

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
		<ul style="list-style-type: none"> Remidial KD.2 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa memahami materi mengenai prinsip dan konsep dasar akuntansi 26 orang melaksanakan remedial KD.3 	<ul style="list-style-type: none"> tidak dapat berdiskusi dengan cepat Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada solusi
32.	Jum'at, 26 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Koreksi hasil ulangan KD.3 Koreksi hasil ulangan KD.4 Koreksi hasil ulangan KD.5 Koreksi hasil ulangan KD.6 Bimbingan dengan Guru Pembimbing PPL 	<ul style="list-style-type: none"> Seluruh hasil ulangan KD.3, KD.4, KD.5, KD.6 sudah dikoreksi Umpan balik pengajaran dikelas 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada solusi Tidak ada solusi
33.	Senin, 29 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Upacara Bendera Membuat soal ulangan harian KD.6, kunci jawaban, dan pedoman penskoran 	<ul style="list-style-type: none"> Dihadiri oleh seluruh guru dan mahasiswa PPL. Upacara bendera dilaksanakan dengan hikmat. Ulangan harian siap di print, kunci jawaban dan pedoman penskoran 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada solusi Tidak ada solusi
34.	Selasa, 30 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Ulangan Harian KD 6 Bimbingan dengan Guru Pembimbing PPL 	<ul style="list-style-type: none"> 32 siswa mengikuti ulangan harian KD 6 Penambahan materi mengenai persamaan dasar akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa tidak fokus karena jam pelajaran terakhir Kesulitan membuat RPP 	<ul style="list-style-type: none"> Menyemangati siswa agar mengerjakan ulangan dengan baik Tidak disuruh membuat RPP
35.	Rabu, 31 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Mengajar di kelas X AK3 Pengisian Buku Administrasi Guru 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa memahami perhitungan persamaan dasar akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa bingung dalam mengerjakan soal Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> Mendampingi siswa agar tidak bingung dalam mengerjakan soal Tidak ada solusi

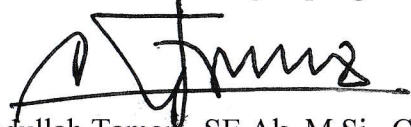
NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
			<ul style="list-style-type: none"> Mengisi buku penilaian pengetahuan, agenda mengajar, dan absensi siswa 		
36.	Kamis, 1 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> Mengajar di kelas X AK3 Pengisian Buku Administrasi Guru 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa memahami perhitungan persamaan dasar akuntansi Mengisi penilaian keterampilan, program remedial dan kisi-kisi remedial 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa belum paham mengenai memberikan keterangan pada kolom keterangan persamaan dasar akuntansi Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan beberapa contoh keterangan dalam persamaan dasar akuntansi Tidak ada solusi
37.	Jum'at, 2 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> Membersihkan dan menata perpustakaan Koreksi hasil remedial KD.1 dan KD.2 	<ul style="list-style-type: none"> Perpustakaan yang rapi Seluruh hasil remedial KD.1 dan KD.2 telah dikoreksi 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada solusi Tidak ada solusi
38.	Senin, 5 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> Upacara Bendera Penyusunan laporan PPL 	<ul style="list-style-type: none"> Dihadiri oleh seluruh guru dan mahasiswa PPL. Upacara bendera di laksanakan dengan hikmat. Laporan PPL setengah jadi 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Belum adanya format laporan PPL dr LPPMP 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada solusi Meminta format laporan kakak tingkat untuk dijadikan referensi
39.	Selasa, 6 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> Mengajar di kelas X AK3 	<ul style="list-style-type: none"> Membahas soal persamaan dasar akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa lambat dalam mencatat hasil pembahasan persamaan dasar akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> Mempercepat jalannya pembahasan dan mempercepat siswa dalam mencatat Tidak ada solusi

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
		<ul style="list-style-type: none"> Bimbingan dengan Guru Pembimbing PPL 	<ul style="list-style-type: none"> Pemberian umpan balik pada saat mengajar di kelas 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	
40.	Rabu, 7 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> Membuat desain kartu ijin tanda keluar sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> Desain kartu ijin tanda keluar sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada solusi
41.	Kamis, 8 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> Membuat nomor kartu ijin tanda keluar sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> 160 nomor kartu ijin tanda keluar sekolah siap di cetak 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada solusi
42.	Jum'at. 9 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak 150 kartu ijin tanda keluar sekolah Penyusunan laporan PPL Bimbingan dengan Dosen Pembimbing Lapangan 	<ul style="list-style-type: none"> 160 nomor kartu ijin tanda keluar sekolah siap dipakai Laporan PPL Bertemu dengan guru pembimbing lapangan 	<ul style="list-style-type: none"> Antri pada saat print dan pemotongan kartu Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> Menunggu Tidak ada solusi Tidak ada solusi
43.	Selasa, 13 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> Pengisian Buku Administrasi Guru 	<ul style="list-style-type: none"> Rekap nilai ulangan harian 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada solusi
44.	Rabu, 14 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> Penyusunan laporan PPL Pengisian Buku Administrasi Guru 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan PPL finishing Pengisian program remedial dan finishing 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada solusi Tidak ada solusi Tidak ada solusi
45.	Kamis, 15 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> Penarikan PPL di sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> Penarikan dihadiri 14 orang mahasiswa, kepala sekolah, koordinator PPL sekolah, dan DPL di ruang B3 	<ul style="list-style-type: none"> Kurang koordinasi sehingga penarikan terkesan mendadak 	<ul style="list-style-type: none"> Mencarikan ruangan yang kosong yaitu di B2
46	Kamis, 22 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> Remedial KD 3, KD 5, dan KD 6 	<ul style="list-style-type: none"> 5 siswa mengikuti remedial KD 3, 3 orang mengikuti remedial KD 5, 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada solusi

HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
Kamis, 15 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Penarikan PPL di sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> • Penarikan dihadiri 14 orang mahasiswa, kepala sekolah, koordinator PPL sekolah, dan DPL di ruang B3 	<ul style="list-style-type: none"> • Kurang koordinasi sehingga penarikan terkesan mendadak 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencarikan ruangan yang kosong yaitu di B2

Mengetahui

Dosen Pembimbing Lapangan



Abdullah Taman, SE.Ak.,M.Si., C.A
NIP. 19630624 199001 1 001

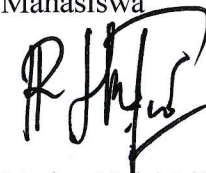
Guru Pembimbing



Sri Sulastri, S.Pd
NIP. 19710116 199512 2 001

Wonosari, September 2016

Mahasiswa



Nadya Nelsi Lilis U.S
13803241015

LAMPIRAN 7

MATRIKS



MATRIKS PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 WONOSARI

NAMA MAHASISWA : NADYA NELSI L.U.S

ALAMAT SEKOLAH : JL. VETERAN, WONOSARI, GUNUNGKIDUL

NIM : 13803241015

DOSEN PEMBIMBING: ABDULLAH TAMAN, SE.Ak.,M.Si., C.A.

FAK/PRODI : PEND. AKUNTANSI

No.	Program/Kegiatan PPL	Jumlah jam per minggu										Jumlah Jam
		Pra	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1	Bimbingan DPL PPL											
	a. Persiapan											
	b. Pelaksanaan				2					2		4
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut											
2	Observasi Kelas dan Peserta Didik											
	a. Persiapan											
	b. Pelaksanaan	2	3									5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut											
3	Menyusun Matrik Program PPL											
	a. Persiapan		2									2
	b. Pelaksanaan		3									3
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut			1		1		1		1	1	5

No.	Program/Kegiatan PPL	Jumlah jam per minggu										Jumlah Jam
		Pra	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
	b. Pelaksanaan									5	3	8
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut											
19	Penyusunan Laporan PPL											
	a. Persiapan											
	b. Pelaksanaan								4	8	10	22
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut											
	JUMLAH JAM	4	45	23	27	33	44	17	22	31	22	286



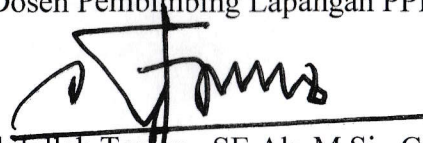
 Kepala Sekolah

 Drs. Mudji Muljatna, M.M.,

 NIP. 19530919 198503 1 016

Mengetahui

Dosen Pembimbing Lapangan PPL

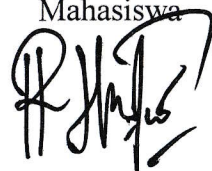


 Abdullah Tantan, SE.Ak.,M.Si., C.A

 NIP. 19630624 199001 1 001

Wonosari, September 2016

Mahasiswa



 Nadya Nelsi L.U.S

 NIM. 13803241015

LAMPIRAN 8

DOKUMENTASI KEGIATAN

Pada saat Pembelajaran di Kelas



Berdiskusi



Pembelajaran menggunakan media games wooden UNO staco



Lomba 17 Agustus



Lomba menghias tumpeng

